

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2016**

**1. DA MODALIDADE**

**1.1 O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SEBRAE/RS**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede à Rua Sete de Setembro nº 555, CEP 90010-190, em Porto Alegre - RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.112.736/0001-30, através da sua Gerência de Administração e Suprimentos, torna público que, nos termos do Regulamento de Licitações e de Contratos do SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011, artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e legislação correlata promoverá licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito abaixo no item 2 deste Edital.

**2. DO OBJETO**

**2.1 Contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONTÍNUO E SUPERVISOR PARA A SEDE ADMINISTRATIVA e SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA A GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) E CENTRAL ATENDIMENTO AO CLIENTE (CAC) DO SEBRAE/RS EM PORTO ALEGRE,** conforme especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**3. DA REALIZAÇÃO**

**3.1** Poderão participar desta licitação as empresas jurídicas que atendam a todas as condições estipuladas neste instrumento convocatório, observada a necessária qualificação. A Comissão de Licitação receberá os envelopes da **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA COMERCIAL**, procedendo à abertura do certame em sessão pública presencial, na seguinte Data, Hora e Local:

**Data:** 30/09/2016

**Hora:** 10 horas

**Local:** Rua Sete de Setembro, nº 555 – Centro – Porto Alegre/RS

**4.2** Os envelopes poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão de Licitação, Gerência de Administração e Suprimentos – Área de Licitações, Rua Sete de Setembro, nº 555, térreo, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, CEP 90010-190, até o horário e data acima estipulados. A licitante deverá observar as datas e os horários limites acima previstos para o recebimento e abertura dos envelopes. A confirmação pelo recebimento dos envelopes dentro do limite de horário estabelecido é de inteira responsabilidade da proponente, que deverá atentar para sua devida protocolização.

**4.3** Todas as **referências de tempo** neste Edital, no aviso e durante a sessão pública presencial observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

**4.4** Os trabalhos serão conduzidos por funcionários do SEBRAE/RS, denominada Pregoeira.

## 4. DA VISTORIA

**4.1** As licitantes interessadas **poderão** efetuar visita no local da prestação dos serviços, a fim de conhecer plenamente as instalações. Para este fim, deverá ser feito agendamento prévio com o Sr. Luiz Felipe Ferreira, pelo telefone (51) 3216.5180 ou pelo e-mail [luizfe@sebrae-rs.com.br](mailto:luizfe@sebrae-rs.com.br).

4.1.1 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**5.1** Poderão participar deste certame todas empresas cujos ramos de atividade sejam compatíveis com o objeto contratual demandado nesta licitação, observadas as condições inerentes à habilitação.

**5.2 Será impedida de participar da presente licitação toda a empresa que:**

- a)** tenha sido declarada impedida e/ou inidônea e/ou proibida e/ou suspensa pelo Portal da Transparência do Governo Federal - <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis> e Sistema Sebrae, ainda, aquelas que estiverem sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- b)** apresente-se na forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c)** seja estrangeira e não estejam em funcionamento no país;
- d)** tenha funcionário ou membro do SEBRAE/RS como subcontratado, responsável técnico, dirigente, bem como os ex-empregados, até seis meses após a demissão imotivada ou o pedido de demissão;
- e)** contrariando o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, empregam menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- f)** Estejam constituídas como Sociedades Cooperativas de mão-de-obra, nos termos da Lei 5764, de 16.12.1971, tendo em vista a natureza do objeto licitado e das atividades a ser prestada, onde pelo seu modo de execução fica caracterizado a subordinação do profissional prestador de serviços ao contratado (TCU – Acórdão 1815/2003 – Item 9.3.1.1);
- g)** Incorrer em outros impedimentos previstos em lei.

**5.3 Nos casos de contratação de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra,** conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212/91 e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa RFB nº 971/09, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua **exclusão obrigatória do Simples Nacional** a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, XII, art. 30, II e art. 31, II, da Lei Complementar nº 123/06.

5.3.1 O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, deverá solicitar sua exclusão à Secretaria da Receita Federal, no prazo previsto no art. 30, § 1º, II, da LC nº 123/06. A comprovação de entrega e recebimento do ofício comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

5.3.2 Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio contratante efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no art. 29, I, da LC nº 123/06.

**5.4** A vedação de empresa optante pelo Simples realizar cessão ou locação de mão-de-obra, que trata o item 5.3 do Edital, **não se aplica aos serviços de vigilância, limpeza ou conservação**, conforme o art. 18, § 5º-C, VI, e § 5º-H da LC nº 123/06, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

## 6. DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1** Os Documentos de Habilidação e Proposta Comercial deverão ser da mesma licitante executora dos serviços a serem contratados, sendo que não será aceita prestação de serviço de empresa que não tenha sido previamente habilitada neste certame, ficando, salvo expressa deliberação contrária do SEBRAE/RS, expressamente defeso qualquer subcontratação por parte da proponente contratada.

## 7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

**7.1** As empresas proponentes deverão apresentar os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA COMERCIAL**, em invólucros distintos e fechados, devendo conter, externamente, a indicação do seu conteúdo da seguinte forma:

### ENVELOPE I

#### PROPOSTA COMERCIAL

**SEBRAE/PREGÃO Nº 059/2016 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONTÍNUO E SUPERVISOR PARA A SEDE ADMINISTRATIVA e SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA A GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) E CENTRAL ATENDIMENTO AO CLIENTE (CAC) DO SEBRAE/RS EM PORTO ALEGRE.**

**NOME DA EMPRESA PROPONENTE E CNPJ**

Aos cuidados da Pregoeira Vanessa da Costa Marques

### ENVELOPE II

#### DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**SEBRAE/PREGÃO Nº 059/2016 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONTÍNUO E SUPERVISOR PARA A SEDE ADMINISTRATIVA e SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA A GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) E CENTRAL ATENDIMENTO AO CLIENTE (CAC) DO SEBRAE/RS EM PORTO ALEGRE.**

**NOME DA EMPRESA PROPONENTE E CNPJ**

Aos cuidados da Pregoeira Vanessa da Costa Marques

## 8. DO CREDENCIAMENTO

**8.1** No dia, hora e local estipulados no item 3.1, a Comissão de Licitação receberá os envelopes fechados.

**8.2** Somente o representante da empresa devidamente habilitado pelo contrato social, credencial ou procuração específica com firma reconhecida em cartório, exibindo, neste caso o instrumento de mandato e, em ambos os casos, documento de identidade com fé pública, é que poderá exercer as prerrogativas inerentes ao ato público de abertura dos envelopes, inclusive para formulação de ofertas e lances verbais, em nome da empresa licitante.

**8.3** A legitimidade da representação será demonstrada por um dos documentos abaixo relacionados, no seu prazo de validade e abrangência de seu objeto, acompanhado da cédula de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante:

- Documento de constituição da empresa, com a última alteração, quando se tratar de dirigente, sócio, proprietário ou assemelhado da empresa;
- Instrumento de mandato particular, assinado por representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório;
- Instrumento público por procuração, com poderes específicos à representação da empresa perante a Comissão de Licitação.

**8.4** É condição essencial na **fase dos lances verbais** que o licitante se faça representar **pessoalmente** por meio de seu representante comprovando os poderes para agir.

**8.5** Após o encerramento do prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos adendos, acréscimos ou esclarecimentos à documentação apresentada, salvo, consoante critério da Pregoeira, especialmente para instruir eventuais recursos interpuestos.

**8.6** Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, em nome da representada.

**8.7** Não serão aceitas propostas distintas da mesma empresa e nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa na presente licitação, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

**8.8 As empresas que tiverem interesse em se beneficiar de sua condição de Micro Empresa – ME ou de Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar, quando de seu credenciamento documentos que comprovem seu devido enquadramento.**

**8.9** O enquadramento da empresa na condição de Micro Empresa ou empresa de Pequeno Porte poderá ser comprovado por qualquer um dos seguintes documentos:

- Declaração da Junta Comercial emitida no último exercício, legitimando a proponente na condição de ME ou EPP;
- Cópia da declaração de Imposto de Renda de pessoa jurídica, acompanhada do devido Recibo, comprovando que não apresentou faturamento bruto superior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) no último exercício;

- c) Qualquer outro documento contábil ou fiscal que comprove que a proponente teve o faturamento bruto anual descrito no item anterior.

## 9. DO PROCEDIMENTO

**9.1** Os envelopes I e II serão recebidos pela Comissão de Licitação, no local, dia e hora prevista neste instrumento, não sendo permitida a entrada de licitantes retardatários, salvo como ouvintes. O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital, sendo desclassificadas pela Pregoeira aquelas que não o atendam a contento.

**9.2** Depois de verificado o credenciamento das proponentes, serão abertos os envelopes da Proposta Comercial, classificando as proponentes, e só então, após o decurso da fase dos Lances Verbais, serão abertos os envelopes da Documentação de Habilitação da licitante classificada em primeiro lugar. Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada e depois de julgados os eventuais recursos interpostos, proceder-se-á a abertura dos envelopes das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que a seguinte classificada, uma vez que preencha as condições de habilitação requeridas, seja declarada licitante vencedora, nas condições de sua proposta e nos termos deste instrumento convocatório.

**9.3** Será facultado à Pregoeira inverter o procedimento, abrindo primeiramente a Documentação de Habilitação, habilitando as proponentes, e só depois abrir os envelopes das Propostas Comerciais das licitantes habilitadas, procedendo-se, na sequência, a abertura da fase de Lances Verbais. Na reunião de abertura, os documentos serão rubricados em todas as suas folhas pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes credenciados ou por comissão por eles nomeada.

**9.4** Realizada a classificação das propostas escritas pela Comissão de Licitação, serão identificadas as propostas que participarão da fase de Lances Verbais conforme previsto neste Edital, sendo facultada à Pregoeira a postergação dos lances, em face de eventuais registros e desclassificação de uma ou mais proponentes. O exame e julgamento das propostas, à critério exclusivo do SEBRAE/RS, poderá decorrer em reunião interna privada, posterior à abertura das propostas a antecedendo a fase de Lances Verbais.

**9.5** A classificação de apenas 02 (duas) propostas de preço não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais.

**9.6** Poderão ser desclassificadas as licitantes que não atenderem no todo ou em parte às condições aqui estabelecidas ou, ainda, apresentem quaisquer tipos de vícios, erros de conteúdo ou forma, ou seja, omissas, vagas ou que contemplam vantagens não previstas no Edital ou ainda, deixarem de apresentar qualquer documento previsto neste edital.

**9.7** Após conhecidas as empresas classificadas, iniciar-se-á a etapa de apresentação de Lances Verbais, pelos seus representantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em **valores distintos**.

**9.8** A Pregoeira, objetivando a otimização da etapa de Lances Verbais, poderá estabelecer a cada rodada, o valor mínimo de lance, assim como lhe será facultado regrar sobre o tempo máximo de espera (rodada a rodada) para que as proponentes (a cada lance) elaborem seus cálculos para ofertar de seus respectivos lances.

**9.9** A licitante que não apresentar lance em alguma rodada (**se abstiver**) não ficará impedida de participar de nova rodada, caso ocorra. A licitante poderá ainda registrar a sua intenção

de “**parar em definitivo**” da fase de Lances Verbais, quando não mais participará das rodadas subsequentes. Na intenção de “**parar**” poderá a licitante registrar seu “**último preço**”, quando somente neste caso, lhe será facultado dar um lance que não seja superior ao menor lance até ali registrado.

**9.10** Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente segundo o critério do **MENOR PREÇO**.

**9.11** Não ocorrendo nenhum lance verbal será verificada pela Pregoeira a aceitabilidade das propostas escritas.

**9.12** Em todos os casos será facultada à Pregoeira negociar diretamente com as licitantes em busca da melhor proposta.

**9.13** Se a proposta ou lance de **menor preço do lote 01** não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta e o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o objeto desta licitação.

**9.14** Ocorrendo à situação a que se refere o item anterior, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtida a melhor proposta.

**9.15** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**9.16** No caso de empate entre duas ou mais propostas de empresa, a escolha se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro procedimento.

**9.17** Nas licitações será assegurada, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, atendendo o benefício previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

**9.18** Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte de até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

**9.18.1** A microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após a solicitação da Pregoeira, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que atendidas às exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

**9.18.2** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**9.18.3** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.18, será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando a vencedora para o encaminhamento da oferta final de desempate, se for o caso.

**9.19** Não havendo adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora do menor lance.

**9.20** Não será considerado, como critério de classificação e nem de desempate das propostas, qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, sem prejuízo de a proponente poder colocar à disposição do SEBRAE/RS outros serviços e benefícios pertinentes a sua atividade-fim e que não importem em qualquer remuneração.

**9.21** Sendo a licitante desclassificada/inabilitada caberá à Pregoeira convocar o autor do segundo menor lance, observada a ordem de crescente de preço, os autores dos demais lances.

**9.22** Declarado o licitante logrador de êxito no pregão em referência, a Comissão de Licitação encaminhará o processo à autoridade competente para aprovação dos atos administrativo-licitatórios, adjudicação e homologação do certame, o que dar-se-á, por fim, em três instâncias de jurisdição administrativa.

**9.23** É facultado à Pregoeira ou Comissão de Licitação decidir por condicionar a habilitação da proponente que lograr êxito na fase de Lances Verbais, em virtude da necessidade da análise mais aprofundada de algum documento habilitatório. Nesta hipótese, a aludida análise se dará posteriormente em sessão privativa da Comissão de Licitação, ficando concluso o julgamento final do certame ao Colegiado Julgador. O mesmo procedimento poderá ser adotado em relação à análise de aspectos técnicos, financeiros, tributários, operacionais ou outros recomendáveis, no caso, atinentes à Proposta Comercial mais bem sucedida na fase de Lances Verbais.

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇO**

**10.1** A proposta de preço deverá ser elaborada com base no **PREÇO TOTAL POR LOTE por 12 meses**, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital e seus anexos. Após encerramento da sessão e abertura dos documentos de habilitação, a empresa de menor preço deverá apresentar **no prazo de 02 (duas) horas as planilhas de custos**.

**10.2** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e de proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

**10.3** As propostas apresentadas terão validade de 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura do certame, sendo que somente será aceito pedido de retificação de proposta comercial antes do início do procedimento de abertura dos envelopes.

**10.4** O valor proposto não sofrerá reajustamentos no prazo inicial a ser contratado. Todos os valores, preços e custos utilizados nesta licitação deverão ser expressos em moeda corrente nacional.

**10.5** Até a abertura da sessão a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

**10.6** A elaboração da proposta é de inteira responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo desistência após início do processo de abertura.

**10.7** Somente será aceita uma proposta, não podendo a empresa ofertar opções comerciais, além de que não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento convocatório.

**10.8** A proponente não terá direito a qualquer reembolso, posto que, além do valor ofertado nenhuma outra remuneração será devida ao proponente, sob qualquer hipótese de responsabilidade solidária, ou pelo pagamento de qualquer despesa, direta ou indiretamente, relacionadas com o fornecimento ou a prestação dos serviços.

**10.9** As propostas deverão ser apresentadas com preços em moeda corrente nacional e irreajustável, conforme **TABELA DE PROPOSTA COMERCIAL – ANEXO II**, devendo compreender todas e quaisquer despesas e custos necessários para a fiel execução do objeto licitado, tais como: tributos, taxas, emolumentos, custos diretos e indiretos, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, alimentação, deslocamentos, material de consumo, todos os materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, administração, despesas fiscais e financeiras bem como outras despesas e encargos necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação pela contratada.

**10.10** No caso de divergência entre valores expressos em algarismos e valores apresentados por extenso, ou quando notadamente ocorrerem enganos quanto da transcrição de valores para planilhas anexadas ou ocorrerem equívocos quanto aos cálculos apresentados, prevalecerá sempre o valor por extenso. Também não será motivo para desclassificação da proposta, caso ocorra erro de cálculo na planilha de custos, portanto que não altere de forma superior o valor final apresentado.

**10.11** Os fornecedores de outros Estados, ao elaborarem seus preços, seja na proposta escrita ou nos lances, deverão considerar que as Notas Fiscais emitidas deverão prever a compensação da diferença de alíquota de impostos, no sentido de isentar o SEBRAE/RS deste ônus e manter diferença do preço vencedor em relação às empresas concorrentes.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**11.1** A (o) Pregoeira (o) ou a Comissão de Licitação além do recebimento e exame dos Documentos de Habilidação e Propostas Comerciais, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem como em seus anexos, e a decisão quanto a possíveis dúvidas ou omissões acerca do presente instrumento.

**11.2** O julgamento das propostas far-se-á pelo tipo de menor preço, que deverá ser apresentado em conformidade com o **ANEXO II**. A Comissão de Licitação procederá ao julgamento por lote, indicando como vencedora da presente licitação a proponente que após a fase de lances verbais, **apresentar o menor preço por Lote**.

**11.3** O julgamento das propostas escritas, que antecede o lance verbal, será iniciado imediatamente após a abertura dos envelopes, **procedendo-se à desclassificação das propostas que:**

- Não atenderem às condições, especificações e/ou exigências constantes do edital;
- Apresentarem preços que excede a 15% (quinze por cento) da proposta de menor preço.

**11.4** Quando não forem classificadas, no mínimo 03 (três) propostas nas formas definidas acima, serão classificadas, **desde que atendam as demais condições definidas no edital, a de menor preço e as duas melhores propostas de preços subsequentes**.

**11.5 Quando a proponente detentora de menor preço não se fizer presente por pessoa credenciada, estará extinto seu direito de dar lance e de recorrer, mas poderá ser declarada vencedora se não for registrado lance inferior a sua proposta.**

**11.6** A classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas, não inviabilizará a realização da Fase dos Lances Verbais.

**11.7** Na hipótese de inabilitação e/ou desclassificação de todos os licitantes, a Comissão de Licitação, a seu exclusivo critério, poderá fixar o prazo de até 03 (três) dias para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que implicaram na inabilitação ou desclassificação.

**11.8** A Comissão de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar aos licitantes informações adicionais sobre as propostas apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá implicar na desclassificação do licitante.

**11.9** A Comissão de Licitação poderá, no interesse do SEBRAE/RS, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta licitação e possa ser sanada em prazo fixado pela mesma, desde já entendido, salvo diligências cabíveis, que é vedada a inclusão de documentos que deveriam constar no ato de abertura.

**11.10** No caso de empate, a decisão será por sorteio realizado pela Comissão de Licitação.

**11.11** Não serão aceitos, pela Comissão de Licitação, quaisquer documentos que sejam encaminhados após a abertura do certame, **salvo diligências efetuadas pela própria Comissão, com vistas a complementar ou instruir o procedimento licitatório.**

**11.12** A licitante logradora de êxito na fase de lances, poderá, a critério exclusivo do SEBRAE/RS ser convocada pela Pregoeira ou membro de Comissão de Licitação a comprovar a **exequibilidade** de sua proposta, mostrando os motivos que a levaram apresentar e/ou sustentar a viabilidade de sua oferta, mediante a apresentação de documentos que julgar necessário, tais como: práticas de concorrentes, contratos com outros órgãos, planilhas de formação de preços e composição de custos, cotações de fornecedores, comprovação das obrigações tributárias e/ou previdenciárias, etc.

**11.13** Poderão também ser consideradas propostas **inexequíveis** aquelas que, após análise da Comissão de Licitação, forem consideradas insuficientes para suprir a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida e/ou não comprovarem as condições necessárias para a perfeita execução do objeto contratual requerido nesta licitação.

**11.14** Caberá exclusivamente a Pregoeira e/ou membro da Comissão de Licitação a análise e o julgamento da proposta da licitante, podendo a Pregoeira suspender a sessão presencial do certame para que sejam efetuadas diligências e/ou outras providências necessárias para orientar sua decisão final quanto à aceitabilidade das propostas. O ônus da prova de exequibilidade incumbe ao autor da proposta, no prazo a ser estabelecido pela Pregoeira. Caso a licitante, no prazo estabelecido pela Pregoeira, não apresente a documentação requerida, será sumariamente desclassificada do certame.

**11.15** Após analisar a conformidade das propostas com o estabelecido no presente instrumento convocatório, e classificadas segundo a ordem dos valores propostos, após aferição dos preços, inclusive com a eliminação daquelas em que o total proposto configure-se como aviltado e

manifestadamente inexequível, será declarada como mais vantajosa a proposta comercial que apresentar o menor preço.

## **12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**12.1** A licitante detentora da melhor proposta deverá apresentar os documentos de habilitação estabelecidos neste item, em originais ou fotocópia autenticada por tabelião.

### **12.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**12.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

12.2.1.1 No caso de empresário individual, deverá apresentar prova de registro no órgão competente.

12.2.1.2 O ato constitutivo, estatuto, contrato social ou inscrição do empresário, a ser apresentado deverá ser compatível com o objeto da licitação. A Licitante poderá anexar modificações, desde que seja necessária para comprovação da pertinência do objeto social.

12.2.1.3 O ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, deverá ser apresentado sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos.

12.2.1.4 Em função do disposto no art. 977 do Código Civil Brasileiro, as sociedades que possuam sócios que sejam casados entre si deverão apresentar cópia da certidão de casamento.

### **12.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**12.3.1 Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante:** declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, de 01 (um) ou mais clientes, que comprove(m) que o licitante prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

**12.3.2 Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação,** conforme modelo do Anexo V do Edital.

**12.3.3 Declaração que não emprega menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente Edital e seus Anexos,** conforme modelo do Anexo VI do Edital.

**12.3.4 Declaração de que atende a Legislação Ambiental,** conforme modelo do Anexo VII do Edital.

### **12.4 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**12.4.1 Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 180 (cento e oitenta) dias antes da data da abertura desta licitação.

### **12.5 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

**12.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** (por meio da apresentação do cartão CNPJ);

**12.5.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**12.5.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal**, do domicílio ou sede do licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

**12.5.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

**12.5.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

**12.5.6 Prova de Regularidade junto à Seguridade Social (INSS)**, com as obrigações relativas às contribuições e encargos sociais instituídos por lei, através da Certidão Negativa de Débito expedida pelo Setor de Arrecadação do INSS, que prove a inexistência de débito, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

**12.5.7 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

**12.6 Apenas os documentos emitidos pela internet, não necessitam ser autenticados, sendo sua validade verificada pela Comissão de Licitação quando da análise da documentação.**

**12.7** As certidões da Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS) se apresentadas em conjunto, através da certidão unificada da Receita Federal serão aceitas.

**12.8** Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo, exceto aqueles centralizados pelos órgãos emitentes:

- a)** se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou;
- b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os Atestados de Capacidade Técnica que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial.

**12.9 INABILITAÇÃO:** A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidade estipulada, poderá implicar na automática inabilitação do licitante.

### **13. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**13.1** Será julgado habilitado o licitante que apresentar todos os documentos exigidos, validamente e em conformidade com este Edital.

#### **13.2 Será julgado inabilitado:**

- a)** O licitante que não atender às exigências deste Edital, notadamente quanto a não apresentação ou apresentação irregular de qualquer documento solicitado;
- b)** O licitante que não atenda as condições de participação referidas neste Edital.

**13.3** Constatando o atendimento as exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pela Autoridade competente do SEBRAE/RS.

**13.4** Se a licitante classificada em primeiro lugar desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta habilitada que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**13.5** No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição da regularidade fiscal, portanto que sejam apresentados todos os documentos solicitados na habilitação será disponibilizado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, atendendo o que determina o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06 e sua atualização através da LC 147/2014.

13.5.1 A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 13.5, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar/cancelar a licitação.

**13.6** Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto aqueles que não estão sujeitos a vencimento.

**13.7** Os documentos emitidos através da internet terão sua autenticidade verificada pelo SEBRAE/RS.

#### **14. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS**

**14.1** Qualquer pedido de esclarecimento sobre o presente pregão presencial deverá ser obrigatoriamente encaminhado por escrito, de forma eletrônica para o e-mail [vanessam@sebrae-rs.com.br](mailto:vanessam@sebrae-rs.com.br) no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data da licitação. A confirmação do recebimento do pedido é de exclusiva responsabilidade da proponente.

**14.2** Pedidos de esclarecimento fora do prazo não serão considerados.

**14.3** Todas as respostas de questionamentos, alteração e comunicação serão tempestivamente divulgadas pela internet, no site do SEBRAE/RS.

**14.4** Os licitantes devem acessar diariamente os sites citado no item 14.3 para conferência das respostas dos esclarecimentos, resultados de impugnações, recursos e demais informações adicionais e/ou alterações que possam vir a ocorrer. Não será respondido nenhum questionamento em caráter informal.

#### **15. DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO**

**15.1** Em face do controle da legalidade dos atos administrativos caberá peça de impugnação ao presente Edital, devidamente fundamentada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura do certame.

**15.2** As respostas às impugnações serão divulgadas na internet, podendo ser consultadas no site eletrônico: <http://www.sebrae-rs.com.br>.

**15.3** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do procedimento licitatório até o trânsito em julgado da decisão dela pertinente. Não serão aceitos impugnações e recursos fora dos prazos.

**15.4** Os eventuais recursos interpostos terão efeito suspensivo, nos termos do artigo 24 do Regulamento de Licitações do SEBRAE/RS.

**15.5** Quaisquer manifestação de impugnação e recurso aos termos deste Edital deverá ser encaminhada tempestivamente, por escrito e protocolizado na Gerência de Administração e Suprimentos deste SEBRAE/RS aos cuidados da Pregoeira Vanessa da Costa Marques, na Rua Sete de Setembro, 555, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, no horário das 09h às 18h, de segunda a sexta feira. Não serão aceitas manifestações informais, incluindo mensagens via e-mails.

**15.6** Decairá do direito de interpor recurso contra as decisões da Comissão de Licitação a proponente que ao final da sessão deixar de registrar em ata o interesse de recorrer, devendo consignar obrigatoriamente os motivos da interposição.

**15.7** Todas as respostas de questionamentos, impugnações, recursos, alterações e comunicações serão divulgadas via internet, no endereço eletrônico citado neste instrumento. As licitantes deverão acessar diariamente o aludido site, para conferência dos julgamentos de impugnações e recursos, verificação das respostas dos questionamentos, informações adicionais, comunicações e alterações que vierem a ocorrer no certame. Não será respondida nenhuma indagação em caráter informal.

**15.8** Os autos do processo, após o efetivo encerramento do certame, permanecerão com vista franqueada aos eventuais interessados. Em situação em que os autos estiverem conclusos não serão disponibilizadas vistas processuais.

**15.9** Os recursos e impugnações serão julgados pela Comissão de Licitação, e, em havendo controvérsia de matéria essencialmente jurídica, poderá a Comissão requerer parecer técnico da Assessoria Jurídica do SEBRAE/RS, que, no caso concreto servirá de subsídio para a decisão posteriormente exarada pela Comissão. A divulgação do julgamento se dará pela internet no site do SEBRAE/RS.

**15.10** Em havendo indeferimento da peça impugnativa ou do recurso (no todo ou em parte), os autos do processo deverão ser submetidos à apreciação da autoridade competente, que, por sua vez, decidirá a respeito do acolhimento da impugnação ou recurso administrativo.

**15.11** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**15.12** Os recursos interpostos “não fundamentados” com fins notadamente de retardar ou frustrar o procedimento licitatório, poderão ser encaminhados ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra a licitante recorrente.

**15.13** Para os fins cabíveis sob a ótica das licitantes também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, disponível no site eletrônico disponibilizado neste instrumento.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

**16.1** Após conclusão das fases licitatórias, exame do processo, saneamento das diligências e término dos prazos recursais, se nenhuma irregularidade for verificada, o julgamento do certame será submetido à homologação da Autoridade superior do SEBRAE/RS, que adjudicará o objeto licitado à empresa proponente vencedora da licitação. Será encaminhada à homologação e adjudicação a empresa que atender todas as condições estabelecidas neste Edital. A adjudicação e homologação dar-se-ão junto à autoridade competente e corpo diretivo do SEBRAE/RS.

**16.2** O SEBRAE/RS poderá anular, cancelar ou revogar a presente licitação, antes de assinado o contrato, sem que em decorrência desta medida tenham os participantes o direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

**16.3** A proponente em que seu objeto contratual ofertado estiver em momento de adjudicação encontrar-se-á já tutelada pelas regras dispostas neste edital, podendo, em havendo interesse do SEBRAE/RS, efetuar as providencias preliminares atinentes ao início dos trabalhos que na sequência estarão sob o abrigo definitivo do respectivo instrumento contratual.

**16.4** As licitantes deverão considerar que ao valor a ser adjudicado será acrescido do valor estimado para “horas extras”, ou seja, será calculado um valor máximo em reais (R\$) que poderá ser pago por mês baseado no máximo de horas extras previstas no Anexo I do Edital. No caso, este somatório é o que deverá ser posteriormente homologado pelas instâncias superiores.

## 17. DOS PRAZOS, CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

**17.1** A contratação será formalizada com a empresa vencedora desta licitação com base na Minuta de Contrato – Anexo IV deste Edital, na qual, independente de transcrição, todas as condições expressas neste instrumento convocatório e na proposta adjudicada, são desde já parte integrante.

**17.2** Concluída a homologação, o prazo para emissão e assinatura do Contrato será de até 10 (dez) dias, o qual que se regerá pelos preceitos gerais do direito administrativo, especialmente, pelos princípios da teoria geral dos contratos.

**17.3** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir de **10 de outubro de 2016**, podendo ser renovado, até atingir no máximo 60 (sessenta) meses, através de termo aditivo, sem alteração nos valores, salvo, mudanças de valores de encargos estipuladas pelo governo.

**17.4** Os contratos poderão ser aditados pelo SEBRAE/RS, quando necessário, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

**17.5** O SEBRAE/RS, a seu exclusivo critério, reserva-se o direito de anular, cancelar ou revogar o presente certame ou promover redução de seus quantitativos licitados, antes da assinatura do Instrumento Contratual ou da emissão da Autorização de Fornecimento, não

acarretando quaisquer direitos às licitantes que acorreram à licitação, seja direito à indenização, compensação, lucros cessantes ou qualquer outra espécie de reparação.

**17.6** Fica facultado ao SEBRAE/RS, o direito de denunciar o contrato, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, salvaguardados os compromissos assumidos até a data da denúncia.

**17.7** Será concedida à empresa contratada um prazo de até 10 (dez) dias ininterruptos após a assinatura do contrato e antes da data de início dos serviços, a entrega dos documentos a seguir listados ao gestor do contrato:

- I – Ficha de registro do funcionário;
- II – Comprovante de residência do funcionário;
- III – O nome do Preposto que fará fiscalização do serviço, juntamente de procuração da empresa contratada nomeando este funcionário para realizar a atividade, com assinatura de ambos (funcionário e representante da empresa contratada);
- IV - Os comprovantes de formação e qualificação do Auxiliar de Manutenção Predial e Contínuo.

**17.8** Será concedida à empresa contratada um prazo de até 15 (quinze) dias ininterruptos após a assinatura do contrato, a entrega do documento abaixo:

- I – Garantia de execução contratual.

**17.9** Fica vedado à CONTRATADA o início dos serviços sem a apresentação dos documentos citados no item 17.7 do edital e aceitos pelo CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA estará incorrendo em inadimplemento contratual e sujeita as sanções previstas no instrumento.

**17.10** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato decorrente desta licitação, somente será aceita se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada, aplicando no caso, nas situações de ocorrências tipicamente fortuitas ou de força maior.

## 18. DO PAGAMENTO

**18.1** Os pagamentos serão efetuados pelo SEBRAE/RS à CONTRATADA em moeda corrente nacional, mediante a apresentação de notas fiscais devidamente atestadas pela fiscalização, nas seguintes condições:

- a) **Condição de Pagamento:** fica estabelecido que os valores devidos de cada parcela serão pagos pelo CONTRATANTE, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados a partir do recebimento da respectiva NF;
- b) **Condição de Faturamento:** As Notas fiscais deverão ser emitidas e entregues sempre até o dia 20 do mês na Sede do SEBRAE/RS em Porto Alegre, setor PROTOCOLO GERAL. Após esta data, somente será aceita a Nota Fiscal emitida com a data do 1º dia útil do mês subsequente. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo *xml* deverá ser enviado para o e-mail **protocologeral@sebrae-rs.com.br**. O funcionário responsável pela fiscalização atestará os serviços prestados e remeterá as notas para pagamento;

- c) **Preenchimento da Nota Fiscal:** A Nota Fiscal deve, obrigatoriamente, conter a razão social, endereço, CNPJ e número do contrato e/ou Autorização de Fornecimento que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato e/ou Autorização de Fornecimento;
- d) **Forma de Pagamento:** O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, sendo efetuada a retenção na fonte de tributos e contribuições descritas na legislação em vigor.

**18.2 O pagamento do serviço está sujeito, obrigatoriamente, a apresentação de:**

- a) Relação de funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- b) Comprovantes de fornecimento (cópia de recibo, devidamente assinado) de Equipamento de Proteção Individual (EPI), sempre que houver reposição de itens, de todos os funcionários que executaram serviços na sede do CONTRATANTE no período de referência da nota fiscal;
- c) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do CONTRATANTE, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
- d) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do CONTRATANTE, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
- e) Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
- f) Comprovante do “registro do ponto” de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- g) Cópia da Folha de Pagamento de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- h) Comprovante bancário de pagamento salarial ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE no período de referência da nota fiscal;
- i) Comprovante bancário do último pagamento salarial efetuado ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- j) Comprovantes de fornecimento e de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado) de vale-transporte e de auxílio-alimentação ou lanche para todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE no período de referência da nota fiscal – conforme convenção coletiva vigente;
- k) Na época própria, cópia dos recibos individuais de férias e 13º salário, acompanhados dos comprovantes de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado);
- l) Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, homologado no Sindicato da categoria, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário que estava executando serviços na sede do CONTRATANTE;
- m) Certidões de regularidade fiscal da CONTRATADA junto a Fazenda Federal (PGFN), a Seguridade Social (INSS) e a Caixa Econômica Federal (FGTS).

**18.3** Os pagamentos sofrerão as retenções dos tributos impostos, conforme legislação vigente imputável à matéria.

**18.4** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo ao SEBRAE/RS por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**18.5** Não será concedida nenhuma espécie de antecipação a qualquer título que seja.

## **19. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

**19.1** Os valores contratuais poderão vir a ser reajustados com base na variação acumulada do IPCA dos últimos 12 (doze) meses.

**19.2** A repactuação de contrato só poderá ser aceita mediante a apresentação de Acordo ou Convenção Coletiva, registrados no DRT da Região, ou Dissídio Coletivo devidamente homologado pelo TRT da Região.

**19.2.1** Ocorrendo alteração no piso salarial da categoria o proponente terá direito a solicitar repactuação, que deverá contemplar a apresentação de todos os custos da proposta, sendo vedadas mais de uma alteração no interregno de um ano.

**19.2.2** Eventual pedido, em face de alteração do piso salarial da categoria poderá contemplar também outros itens da planilha de custo, desde que haja demonstração analítica da variação dos componentes do contrato devidamente justificado.

**19.2.3** Pela falta de demonstração analítica dos demais custos do contrato prevista no item anterior decairá o direito da contratada solicitar nova repactuação.

**19.3** Para efeito de eventual pedido de reajuste ou repactuação do valor contratual vigente, não será concedida nenhuma espécie de antecipação a qualquer título que seja.

**19.4** Não será respondida nenhuma solicitação de atualização de preço em caráter informal.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1** Havendo atraso no cumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade.

**20.2** As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**20.3** O atraso ou descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa por escrito aceita pelo CONTRATANTE, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso ou ocorrência, conforme o caso, calculado sobre o valor da fatura mensal, observado o limite de 9% (nove por cento).

**20.4** Caso haja a desistência da CONTRATADA na execução da prestação dos serviços, poderá ser cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

**20.5** Eventuais faltas de funcionários não cobertas pela CONTRATADA em até 2 (duas) horas após o início dos seus respectivos expedientes, implicarão na aplicação de multa no valor de 2% (dois por cento) por ocorrência, calculada sobre o valor total da fatura mensal correspondente, até o limite máximo de 20% (vinte por cento) dessa mesma fatura.

**20.5.1** Caso não seja enviado um empregado no prazo estabelecido no item 20.5 e o SEBRAE/RS vier a contratar uma “diarista” para suprir a necessidade da contratação, a empresa contratada arcará com a despesa, sendo descontado o valor na Nota Fiscal mensal.

**20.6** As multas serão descontadas do pagamento devido pelo SEBRAE/RS, da Garantia de execução contratual ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, podendo ainda ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

**20.7** Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a CONTRATADA será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

**20.8** As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

**20.9** A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo CONTRATANTE, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

**20.10** As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

**20.11** Na aplicação das penalidades previstas no contrato e no instrumento convocatório, será considerada pelo CONTRATANTE motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

**20.12** O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**20.13** A extinção do contrato pelo adimplemento das obrigações ajustadas pela licitante contratada, ou por iniciativa espontânea da mesma, mediante inequívoca comunicação, será dada, com antecedência, o prazo de 30 (trinta) dias para a licitante contratada retirar seus bens disponibilizados contratualmente junto ao SEBRAE/RS.

**20.14** As multas e outras penalidades aplicáveis poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

**20.15** Na aplicação das penalidades previstas neste termo e as demais previstas no edital, será considerada pela entidade promotora da licitação motivadamente, a gravidade de falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela licitante.

## **21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**21.1** Será exigido para garantia da execução contratual o correspondente a **10% (dez por cento) do valor contratado**, podendo esta ser feita em uma das seguintes modalidades:

- 21.1.1. Fiança bancária;
- 21.1.2. Seguro garantia;
- 21.1.3. Caução em dinheiro.

**21.2** A garantia contratual deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato e suas eventuais prorrogações, acrescido de mais **24 (vinte e quatro) meses**. **A garantia fornecida deverá incluir cobertura de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias** de qualquer natureza, inclusive decorrentes de relações de trabalho, acidentes de trabalho, bem como custos e honorários advocatícios, danos e indenizações que envolvam empregados do tomador dos serviços, do prestador dos serviços ou de terceiros envolvidos

**21.3** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, de forma que não mais represente 10% (dez por cento) do valor estabelecido, a licitante vencedora se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pelo SEBRAE/RS.

**21.4** A garantia contratual deverá ser apresentada em até 15 (quinze) dias ininterruptos após a assinatura do contrato e renovada se ocorrer aditivos.

**21.5** A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término do prazo estipulado no item 21.2, caso inexista pendências, corrigidas pelos fundos de aplicação do SEBRAE/RS.

**21.6** Em caso de rescisão imotivada pela empresa contratada, a garantia prestada reverterá integralmente ao cofre do SEBRAE/RS.

## **22. DA ORIGEM DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**22.1** As despesas inerentes à execução do objeto da presente licitação ocorrerão por conta de recursos próprios do SEBRAE/RS.

## **23. DAS ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS**

**23.1** Ocorrendo alterações societárias da futura licitante contratada, como pressuposto para a continuidade da avença, ficará condicionada à análise, pelo SEBRAE/RS, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas e regramentos estabelecidos neste instrumento convocatório como parâmetros de aceitação. Nesta hipótese, a empresa resultante de qualquer das operações comerciais descritas ficará

obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória de sua situação societária.

## **24. DAS OBRIGAÇÕES COMERCIAIS, FISCAIS E SOCIAIS**

**24.1** A proponente uma vez contratada, sem prejuízo do cumprimento integral das demais obrigatoriedades legais discriminadas neste Edital, deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o SEBRAE/RS.

**24.2** A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido nas dependências do SEBRAE/RS.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**25.1** As normas e regramentos que disciplinam a presente licitação serão sempre interpretados em favor da ampliação da disputa entre as proponentes interessadas, desde que não comprometam o objetivo da legislação aplicável, o interesse do SEBRAE/RS e a segurança processual e jurídica da contratação.

**25.2** A participação na presente licitação demonstra que a licitante examinou cuidadosamente o Edital e seus anexos, e se inteirou de todos os seus detalhes e com eles concordou, bem como todas as dúvidas e/ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos. O presente edital, sem prejuízo dos regramentos dispostos no instrumento contratual, possui força de natureza contratual.

**25.3** É facultado a Pregoeira, Equipe de Apoio, membro de comissão ou subcomissão estabelecida ou mesmo a Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

**25.4** O SEBRAE/RS poderá conferir prazo mínimo de 08 (oito) dias para as licitantes, caso todas sejam desclassificadas ou inabilitadas (todas numa mesma fase), a fim de que as mesmas possam adequar propostas ou documentação, conforme o caso.

**25.5** Fica assegurado ao SEBRAE/RS, por razões de ordem técnica, financeira ou administrativa e sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização o direito de:

- a)** Adiar a abertura das propostas do presente Pregão Presencial, dando conhecimento prévio aos interessados;
- b)** Anular o presente pregão, a qualquer tempo, desde que seja constatada alguma ilegalidade ou irregularidade insanável no processo, que venha a afetar a lisura, o caráter competitivo, a eficácia processual ou a instrumentalidade do certame;

**c)** Revogar o presente pregão por motivos de conveniência e oportunidade;

**d)** Alterar as condições deste Edital, as especificações e qualquer documento pertinente a esta licitação fixando um novo prazo, se for o caso.

**25.6** Os licitantes são responsáveis, em qualquer época pela fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos e propostas apresentadas, devendo manter durante todo contrato as condições de habilitação exigidas. A apresentação da proposta implica total e irrestrita concordância com todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**25.7** A Comissão de Licitação poderá a seu critério, relevar omissões puramente formais nas propostas ou documentos apresentados pelos licitantes, desde que não comprometam a legalidade, a lisura e o caráter competitivo desta licitação e possam ser sanadas em prazo fixo pela mesma, desde já entendido que serão vedadas as inclusões de documentos que deveriam constar no ato de abertura. A Comissão também poderá relevar atos administrativos meramente irregulares, desde que os mesmos não afetem a eficácia processual, os princípios norteadores da seara licitatória e não causem qualquer dano ou ofensa à instrumentalidade do certame.

**25.8** A empresa contratada obriga-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao gestor do contrato, funcionário ou dirigente do SEBRAE/RS, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013, bem como não utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados. Ainda, fica obrigada a não frustar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar qualquer dos atos lesivos ao previsto na Lei nº 12.846/2013. Caso o SEBRAE/RS suspeite ou verifique a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a empresa contratada estará sujeita as sanções previstas no presente instrumento.

**25.9** Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, as pessoas indicadas no Art. 39 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011.

**25.10** Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento convocatório e anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**25.11** Quaisquer dúvidas e/ou esclarecimentos complementares deverão ser formulados, exclusivamente, por escrito à Gerência de Administração e Suprimentos – Área de Licitações deste SEBRAE/RS, através do e-mail [vanessam@sebrae-rs.com.br](mailto:vanessam@sebrae-rs.com.br), com até 02 (dois) dias úteis de antecedência com relação à data da licitação.

**25.12** As respostas dos questionamentos, alterações e comunicações será divulgada diariamente no site <http://www.sebrae-rs.com.br> a todos os interessados.

**25.13** Para este fim, também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e de contratos do Sistema SEBRAE/RS, disponível no site do SEBRAE/RS.

**25.14** Em havendo renovação do contrato será exigida da empresa contratada cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (NR07 da Portaria 3.214/78), bem como cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO dos empregados, em conformidade com o PCMSO.

## **26. DOS CASOS OMISSOS**

**26.1** Todos os casos omissos serão julgados pela Comissão de Licitação e juntados aos autos, os quais, depois de consultadas doutrina, legislação e Unidade Jurídica (quando necessário), serão esclarecidos a todos os interessados, lavrado em documento e acostado ao processo licitatório, fazendo dele parte integrante.

## **27. DOS ANEXOS**

**27.1** Fazem parte integrante do presente Edital, como **ANEXOS**:

- 27.1.1 ANEXO I – Termo de Referência;
- 27.1.2 ANEXO II – Modelo da Proposta Comercial;
- 27.1.3 ANEXO III – Tabela de Custo para a Formação de Preços;
- 27.1.4 ANEXO IV – Minuta do Contrato;
- 27.1.5 ANEXO V – Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto da licitação;
- 27.1.6 ANEXO VI – Declaração que não emprega menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente Edital e seus Anexos;
- 27.1.7 ANEXO VII – Declaração de que atende a Legislação Ambiental.

Porto Alegre, 21 de setembro de 2016.

## **ASSINADO ORIGINAL**

**Vanessa da Costa Marques  
Pregoeira da Gerência de Administração e Suprimentos  
SEBRAE/RS**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. Objeto da licitação:**

Contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONTÍNUO E SUPERVISOR para a Sede Administrativa, localizado à Rua Sete de Setembro, 555 – Centro Histórico – Porto Alegre e de SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO para a Gerência de Atendimento Individual (GAI) e Central de Atendimento ao Cliente (CAC), localizada à Rua Sete de Setembro, 730 – 4º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre.

#### **2. Definição das características, especificações e escopo operacional dos trabalhos:**

Os serviços contratados deverão atender as áreas aproximadas e às necessidades, conforme abaixo:

**SEDE ADMINISTRATIVA** – Área aproximada de 1.800m<sup>2</sup>; e

**GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) e CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE (CAC)** – Área aproximada de 330 m<sup>2</sup>;

**LOTE 01 - SEDE ADMINISTRATIVA** – prestação de serviços de limpeza e conservação, copa e supervisor;

**LOTE 02 - SEDE ADMINISTRATIVA** – prestação de serviços de auxiliar de manutenção predial e contínuo; e

**LOTE 03 - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) e CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE (CAC)** - prestação de serviços de limpeza e conservação.

**LOTE 01 - SEDE ADMINISTRATIVA DO SEBRAE-RS** – prestação de serviços de limpeza e conservação, copa e supervisor:

Os serviços contratados deverão atender as necessidades, conforme descritivo abaixo:

#### **A. SERVICO DE AUXILIAR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

Horário geral dos postos: das 5h até 17h 48min, de segunda à sexta-feira;

No total serão 05 (cinco) postos, sendo:

02 postos de 220h; e

03 postos de 100h;

#### **POSTO 1 - 220H:**

08h 48min (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 7h às 16h 48min com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

#### **POSTO 2 - 220H:**

08h 48min (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 8h às 17h 48min com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

#### **POSTO 3 - 100H:**

4h (quatro horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 5h às 9h 15min, com 15min (quinze minutos) de intervalo;

Carga Horária: 20h (vinte horas) semanais – 100 horas mensais.

**POSTO 4 - 100H:**

4h (quatro horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 5h às 9h 15min, com 15min (quinze minutos) de intervalo;

Carga Horária: 20h (vinte horas) semanais – 100 horas mensais.

**POSTO 5 - 100H:**

4h (quatro horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 5h às 9h 15min, com 15min (quinze minutos) de intervalo;

Carga Horária: 20h (vinte horas) semanais – 100 horas mensais.

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de limpeza e conservação, tendo como expediente da unidade o horário das 9h às 18h, as seguintes tarefas/atividades:

I - DIÁRIA:	Horário
a) Limpeza geral do estabelecimento, salas de trabalho, salas de reuniões, banheiros, corredores, escadarias, elevadores e acessos;	FE
b) Remover com pano úmido, o pó de mobiliários como mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como persianas, peitoris, caixilhos das janelas, plantas, aparelhos eletrônicos, extintores de incêndio, etc. dando atenção especial ao andar da Diretoria;	FE
c) Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum, bem como limpar as caixas de areia e cestas coletoras de papel;	DE
d) Efetuar a remoção de capachos e tapetes, procedendo com a sua limpeza de forma adequada e aspirando-lhes o pó;	FE
e) Proceder com a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante;	DE
f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados e eventuais pisos de madeira;	DE
g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados);	DE
h) Varrer os pisos de cimento, pisos externos em sacadas e terraços da unidade do SEBRAE-RS;	DE
i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, "toaletes" e outras áreas molhadas;	DE
j) Retirar o pó e passar panos úmidos com saneantes domissanitários nos telefones presentes nas estações de trabalho;	FE
k) Passar pano úmido com produto de limpeza adequado nos tampos das mesas e assentos;	DE
l) Limpar os corrimões;	DE

- |   |     |
|---|-----|
| m) Limpar locais de confraternização efetuando a coleta do lixo, limpeza do piso, salvo quando houver empresa contratada em que possa ser responsabilizada pela utilização destes;  | DE  |
| n) Passar o aspirador de pó industrial no acarpetado;   | FE  |
| o) Remover os detritos ou fragmentos antes não retirados ou surgidos após a primeira limpeza;   | DE  |
| p) Recolher lixo no mínimo 02 (duas) vezes ao dia de toda a unidade do SEBRAE-RS, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados para reciclagem, removendo-os para local indicado pelo SEBRAE/RSS para correta destinação;  | DE  |
| q) Providenciar a limpeza dos vidros externos, utilizando material disponibilizado pela empresa contratada com uma escada de no máximo 5 (cinco) degraus ou haste em comprimento adequado para limpeza em áreas solicitadas;  | SÁB |
| r) Limpar e conservar copas, com lavagem de louça, panos de prato e demais materiais, utilizados nas instalações e recolhimento de lixo;  | DE  |
| s) Controlar e organizar o estoque de produtos de limpeza colocados à disposição da contratada, de modo a facilitar a circulação do efetivo na unidade do SEBRAE-RS, identificando materiais e utensílios;  | DE  |
| t) Limpar salas com piso cerâmico ou sintético, com produtos de limpeza diluídos em solventes, como água, ceras líquidas, concentrados e assemelhados;  | FE  |
| u) Abastecer regularmente os banheiros com papel toalha, papel higiênico, com a reposição de sabonetes líquidos em recipientes apropriados, bem como efetuar o recolhimento de lixo depositado nestes, perfazendo a manutenção permanente da higiene dos mesmos;  | DE  |
| v) Limpar com produtos adequados o mobiliário e passar flanelas em móveis encerados;  | DE  |
| w) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;   | DE  |
| x) Limpar e polir todos os metais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;  | DE  |
| y) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;   | DE  |
| z) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;  | FE  |
| aa) Limpar, no mínimo uma vez por semana, e, sempre que solicitado, os vidros em divisórias internas localizados a altura de 1,80cm aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, portas (portas corta-fogo inclusive) e paredes, com produtos recomendados e observadas às normas de segurança pertinentes; | DE  |
| bb) Aplicar produto apropriado (cera, lustra móveis ou óleo) para conservação e brilho dos móveis, desde que não haja solicitação contrária;  | DE  |

cc) Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal, acompanhados pela fiscalização;

DE

dd) Lavar pisos externos;

ee) Limpeza geral (varrição e lavagem) de pisos descobertos, com remoção de detritos que possam prejudicar o escoamento das águas pluviais nas calhas;

DE

ff) Efetuar a manutenção da limpeza geral da unidade em caso de obras, manutenções pontuais ou reformas em geral, em todas as áreas do prédio, sempre que avisado com antecedência;

DE

gg) Executar demais serviços considerados necessários e de frequência diária;

DE

## II - SEMANAL - UMA VEZ:

Horário

a) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

DE

b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

DE

c) Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;

FE

d) Limpar e higienizar possíveis bebedouros existentes do prédio, utilizando produto não prejudicial à saúde humana;

DE

e) Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal;

DE

## III – QUINZENAL - UMA VEZ:

Horário

a) Limpeza de luminárias e calhas;

SÁB

b) Limpeza em vidros de janelas externas e em persianas plásticas ou metálicas, luminárias e forros, visando remoção de manchas;

SÁB

c) Executar demais serviços considerados necessários e de frequência quinzenal;

DE

## LEGENDAS:

Limpeza a ser efetuada durante o horário de expediente = **DE**;

Limpeza a ser efetuada fora do horário de expediente = **FE**;

Limpeza a ser efetuada aos sábados, conforme disponibilidade = **SÁB**;

## B. SERVIÇO DE COPA

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / @sebraers / Sebrae RS / Sebrae RS



Horário geral dos postos: das 7h até 18h 30min, de segunda à sexta-feira;

No total serão 02 (dois) postos, sendo:

02 postos de 200h;

#### **POSTO 1 - 200H:**

8h (oito horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 7h às 16h, com 1h (uma hora) de intervalo.

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais – 200h mensais;

#### **POSTO 2 - 200H:**

08h (oito horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 9h 30min às 18h 30min, com 1h (uma hora) de intervalo

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais – 200h mensais;

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de copa, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Preparar o café e o chá fornecido pelo SEBRAE-RS;
- b) Preparar alimentos e bebidas (entradas, saladas, drinks, etc.);
- c) Manter utensílios e equipamentos de utilização da copa como louças, talheres, garrafas térmicas, cafeteiras, aquecedores de água, grelhas, churrasqueira, dentre outros, higienizados sempre que estes forem utilizados pela Diretoria;
- d) Providenciar, diariamente, para que as garrafas térmicas de café e água quente estejam disponíveis até as 8h 30min e até às 13h em todos os andares da Sede Administrativa do SEBRAE-RS, bem como o recolhimento das mesmas para limpeza e reposição até às 12h e até as 18h – para a Diretoria deverá haver térmicas de café e água quente disponíveis, quando necessário, para reuniões realizáveis após as 18h 30 min;
- e) Recolher as louças utilizadas na secretaria e em todas as salas da Diretoria na primeira hora da manhã e no final do expediente;
- f) Efetuar a reposição para a Diretoria das térmicas de café e água quente, de açúcares, bolachas, guardanapos, talheres, etc. pela manhã e à tarde e em para reuniões com participação da Diretoria, conforme a demanda;
- g) Escaldar as térmicas de café antes de servi-lo à Diretoria, bem como toda a louça (xícaras e jarras) para servi-lo;
- h) Verificar a disponibilidade em todos os andares da Sede Administrativa e, sempre que preciso, efetuar a reposição de térmicas de café e água quente, chás, açúcares, adoçantes, xícaras, entre outros, tendo como prioridade de atendimento à Diretoria;
- i) Manter limpas as bandejas das copas de todos os andares;
- j) Auxiliar na montagem das mesas para eventos, bem como passar as toalhas de mesa;
- k) Manter os refrigeradores higienizados diariamente;
- l) Servir a Diretoria em reuniões de grupos quando solicitado;
- m) Organizar e servir coffee-break, conforme a necessidade;
- n) Zelar pela limpeza e conservação de louças, talheres, churrasqueira, grelhas e demais utensílios de utilização do serviço de copa, salvo quando houver empresa contratada em que possa ser responsabilizada pela utilização destes;

### C. SUPERVISOR

Horário geral do posto: das 7h às 17h 48min, com 2h (duas horas) de intervalo de segunda a sexta-feira.

No total será 01 (um) posto, sendo:

01 posto de 220h;

#### **POSTO 1 - 220H:**

08h 48min (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 7h às 17h 48min com 2h (duas horas) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de supervisor, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Realizar a supervisão das atividades da equipe diariamente ainda que não haja expediente nas unidades do SEBRAE-RS;
- b) Ter acesso à unidade fora do horário de expediente;
- c) Gerenciar de forma eficiente e evitar desperdícios na utilização dos produtos de limpeza e de copa fornecidos pela CONTRATANTE;
- d) Efetuar a manutenção contínua da disponibilidade dos produtos e materiais de limpeza e copa, para que a qualidade do serviço prestado não seja comprometida pela carência dos mesmos;
- e) Na eventualidade de faltas ou atrasos nos postos de trabalho, comunicar ao Gestor do contrato e providenciar a substituição imediata para que os postos, em nenhuma hipótese, fiquem descobertos;
- f) Efetuar a gestão do controle de frequência dos funcionários da CONTRATADA;
- g) Acompanhar os funcionários novos da CONTRATADA ao posto de trabalho, mostrando-lhes as especificidades da prestação de serviço e orientando-o para tal;
- h) Reportar-se ao responsável pelo acompanhamento da prestação de serviço do SEBRAE-RS (Gestor do contrato) e adotar todas as providências pertinentes para correções de eventuais inconformidades operacionais ou administrativas;

#### **LOTE 02 - SEDE ADMINISTRATIVA** – prestação de serviços de auxiliar de manutenção predial e contínuo:

Os serviços contratados deverão atender as necessidades, conforme descritivo abaixo:

#### **A) AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Horário geral do posto: das 7h 30min até 17h 18 min, de segunda à sexta-feira;

No total será 01 (um) posto, sendo:

01 posto de 220h;

#### **POSTO 1 - 220H:**

08h e 48min (oito horas e quarenta e oito) diárias, de segunda à sexta-feira

Horário: das 7h 30min às 17h 18min com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de manutenção predial, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Realizar pequenos reparos civis com cimento, piso cerâmicos, pintura e acabamento;
- b) Realizar pequenos reparos nos carpetes;
- c) Executar a manutenção preventiva, sendo esta supervisionada, através de exames, vistorias e reparos periódicos na instalação de equipamentos em geral para o bom funcionamento destes, por check list;
- d) Realizar instalações diversas (televisores, quadros, suportes, equipamentos, entre outros), auxiliando nas trocas e remanejamentos necessários;
- e) Acompanhar a execução de serviços de manutenção predial/equipamentos/ar condicionado/elevador, realizados por terceiros, a fim de garantir a qualidade do trabalho realizado;
- f) Proceder a movimentação interna de mesas, cadeiras, equipamentos, caixas, etc., de sala para sala, da sala para depósito, vice-versa e inventariar;
- g) Fazer remanejo de mobília e manutenção destas;
- h) Revisar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas bem como realizar pequenos serviços elétricos e hidráulicos, desde que identificados não serem de riscos e nem técnicos;
- i) Receber, armazenar, organizar, embalar e expedir diversos materiais;
- j) Revisar e arrumar as salas com projetores, mesas, cadeiras, etc.;
- k) Dar suporte na instalação de equipamentos de áudio, vídeo e imagem;
- l) Revisar e trocar as bombonas de água dos bebedouros e filtros de água;
- m) Revisar e trocar lâmpadas e reatores referentes a iluminação interna e externa;
- n) Revisar periodicamente o funcionamento de banheiros, registros, descargas e torneiras e proceder os devidos ajustes;
- o) Verificar periodicamente o funcionamento das persianas, lubrificar portas e móveis;
- p) Abrir e fechar as portas das salas;
- q) Acionar diariamente o sistema de climatização do prédio e desligar o mesmo, ao término do expediente;
- r) Revisar as bandeiras e acessórios instalados na fachada do prédio e proceder os ajustes necessários;
- s) Identificar salas, portas, etc;
- t) Organizar ferramentaria.

## B) CONTÍNUO

Horário geral do posto: das 9h até 18h, de segunda à sexta-feira;

No total será 01 (um) posto, sendo:

01 posto de 200h;

### **POSTO 1 - 200H:**

08h (oito horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 9h às 18h com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais – 200h mensais;

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de contínuo, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Receber, registrar e distribuir correspondências e malote na Sede Administrativa;
- b) Realizar serviços externos tais como: entrega de correspondências, documentos em cartórios e malotes para coleta dos correios;
- c) Auxiliar no controle dos serviços da empresa de transporte terceirizada, para a entrega e recolhimento de documentos através de planilhas de controle da realização das tarefas;
- d) Proceder registro em protocolo e/ou sistema, dos documentos recebidos e expedidos por malote e Correios;
- e) Coletar assinaturas em protocolos dos documentos entregues internamente;
- f) Auxiliar na confecção e inserção de dados em planilhas de Excel;

**LOTE 03 - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) – prestação de serviços de limpeza e conservação:**

Horário geral do posto: das 8h até 17h, de segunda à sexta-feira e aos sábados 4h (quatro horas);

No total será 01 (um) posto, sendo:

01 posto de 220h;

**POSTO 1 - 220H:**

08h (oito horas) diárias, de segunda à sexta-feira e aos sábados 4h (quatro horas):

Horário: das 8h às 17h 48min com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de copa, as seguintes tarefas/atividades:

I – Diárias:

- a) Limpeza geral do estabelecimento, salas de trabalho e de reuniões e banheiros.
- b) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- c) Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum, bem como limpar as caixas de areia e cestas coletoras de papel;
- d) Existindo deverá remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, remover mancha e lustrar os pisos encerados eventuais pisos de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados);
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, “toaletes” e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- k) Passar pano úmido com produto de limpeza adequado nos tampos das mesas e assentos;
- l) Aspirar o pó de carpetes e móveis;

- m) Remover os detritos ou fragmentos antes não retirados ou surgidos após a primeira limpeza;
- n) Recolher lixo, em no mínimo 02 (duas) vezes diárias, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo SEBRAE/RS;
- o) Destinar uma pessoa para limpar os vidros internos, utilizando material disponibilizado pela empresa contratante e uma escada com no máximo 5 (cinco) degraus.
- p) Limpar e conservar copas, com lavagem de louça, panos de prato, equipamentos, demais instalações;
- q) Controlar e organizar estoque de produtos de limpeza colocados à disposição da CONTRATADA, de modo a facilitar o trânsito dos demais empregados, identificação de materiais e utensílios;
- r) Limpar salas com piso cerâmico ou sintético, com produtos de limpeza diluídos em solventes, como água, ceras líquidas, concentrados e assemelhados;
- s) Abastecer regularmente os banheiros com papel toalha, papel higiênico, reposição de sabonete líquido nos recipientes apropriados, bem como recolhimento do lixo depositado nos banheiros, perfazendo a manutenção permanente da higiene dos mesmos;
- t) Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária pela fiscalização.

**II – Semanal – Uma vez:**

- a) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Limpar com produto adequado o mobiliário e passar a flanela os móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) Limpar, no mínimo uma vez por semana, os vidros em divisórias internas, portas e paredes, com produtos recomendados e observados às normas de segurança pertinente;
- j) Aplicar produto apropriado (cera, lustra móveis ou óleo) para conservação e brilho dos móveis, desde que não haja solicitação contrária;
- k) Executar demais serviços considerados necessários pela fiscalização na frequência semanal.

**III – Quinzenal – Uma vez:**

- a) Limpar e higienizar possíveis bebedouros existentes do prédio, utilizando produto não prejudicial à saúde humana;
- b) Efetuar demais serviços que forem considerados necessários pela fiscalização como frequência quinzenal.

**IV – Mensal – Uma vez:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpeza de luminárias e calhas;
- c) Limpeza geral (varrição e lavagem) de pisos descobertos, com remoção de detritos que possam prejudicar o escoamento das águas pluviais nas calhas.
- d) Limpeza em vidros de janelas externas e em persianas plásticas ou metálicas, luminárias e forros, visando remoção de manchas.

### **3. Qualificação Técnica:**

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o licitante prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter dados aptos a identificar o emitente e possibilitar o contato para sua validação.

### **4. Do início do fornecimento, SLA's, acompanhamento e logística:**

- a) A CONTRATADA deve iniciar a prestação dos serviços na data da assinatura do contrato de prestação de serviços com SEBRAE/RS e com pleno cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas.
- b) No caso de aplicação de advertências por descumprimento de cláusulas contratuais ou advindas de entrega do objeto contratual em desacordo com o contratado, a empresa contratada terá até 05 (cinco) dias úteis para manifestar por e-mail ou fax a sua justificativa, e caso não seja feita a mesma a advertência será ratificada pelo Gestor e será parte do processo administrativo.
- c) Havendo reincidência de advertências aplicadas (com a mesma motivação), que acarretem em transtornos do desenvolvimento das atividades do CD Sebrae, será aplicada multa contratual, de acordo com critérios definidos pela CONTRATADA no contrato de Prestação de Serviços.
- d) A CONTRATADA desde já concorda com as cláusulas de níveis de prestação de serviços (SLA's) solicitados pelo Sebrae/RS neste documento.
- e) A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações contidas no Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae e comprovar a qualquer tempo a regularidade de todos os requisitos legais e técnicos.

### **5. Aspectos de Comunicação:**

**5.1** Procedimentos de Comunicação com o Gestor do Contrato: A CONTRATADA deve se comunicar com o Gestor do Contrato do SEBRAE/RS pelos meios de comunicação existentes e comuns no mercado sendo que a CONTRATADA deve disponibilizar no mínimo:

**5.1.1** 1 (uma) linha telefônica fixa ou de telefonia móvel para contatos de nível operacional (agendamentos de manutenções, detalhes e acertos técnicos, linha para contatos emergenciais) com disponibilidade 24 horas por dia e sete (7) dias por semana.

**5.1.2** 3 (três) endereços de correio eletrônico (e-mail) para comunicação formal via e-mail com a finalidade de transmitir fluxo de informações de qualquer ordem operacional e tática, também para formalizar atas de reuniões entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, formalizar não conformidades, acertos de fluxo operacional, solicitar coletas e agendar reuniões e encontros com disponibilidade no horário comercial e com retorno para a CONTRATADA de até 2 horas para emergências ou urgências e até 48 horas para demais assuntos.

**5.1.3** 1 (um) representante da CONTRATADA com poder de decisão para alterar rotinas operacionais e táticas dentro da CONTRATADA para reuniões periódicas com datas acertadas entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

As informações do **item 5** devem ser informadas em formato de tabela e devem constar do contrato de prestação de serviços conforme exemplo abaixo:

Nome do contato	Email	Telefone	Tipo de comunicação	Cargo/função
Fulano de Tal	fulano@limp.com.br	(51) 9999 9999	Operacional	Atendimento
Fulano de Tal	fulano@limp.com.br	(51) 9999 9999	Financeiro	Coord. Financeiro
Fulano de Tal	fulano@limp.com.br	(51) 9999 9999	Representante	Representante

Em caso de atualização ou alteração dos dados, os mesmos devem ser informados imediatamente a CONTRATANTE por ofício em papel timbrado da empresa, assinado pelo representante, que deve ser entregue diretamente ao gestor do contrato, em arquivo digitalizado e enviado em meio eletrônico.

## 6. Conhecimentos e Perfil:

### 6.1 Auxiliar de Manutenção Predial:

- Preferencialmente possuir no mínimo ensino médio (apresentar certificado de conclusão);
- Curso NR10 (apresentar certificado);
- Possuir conhecimento em manutenções diversas (elétrica, hidráulica e pequenos consertos prediais), com comprovação de experiência de no mínimo 6 meses;
- Regularidade com o serviço militar obrigatório;
- Sexo masculino;

### 6.2 Contínuo:

- Possuir no mínimo ensino médio (apresentar certificado de conclusão);
- Noções básicas em pacote Office (Outlook, Excel e Word essencialmente);
- Regularidade com o serviço militar obrigatório;
- Sexo masculino;

## 7. Obrigações da CONTRATADA:

A prestação de serviço deve seguir o atendimento das normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e por Convenções Coletivas de Trabalho da Categoria para a elaboração das Escalas de Turnos de Trabalho.

Os salários dos empregados da CONTRATADA não podem ser inferiores ao mínimo permitido pela Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de trabalho. Para efeitos dos cálculos da planilha de custos e formação de preços, considera-se piso salarial dos empregados os salários registrados em carteira de trabalho, observando as cláusulas e condições da CLT e das CCTs em vigor, firmados com os sindicatos das categorias profissionais envolvidos na prestação de serviços.

O modelo de carga horária a ser prestada pelos empregados da CONTRATADA deve seguir a necessidade de funcionamento da Sede Administrativa, bem como da Gerência de Atendimento Individual (GAI) e Central de Atendimento ao Cliente (CAC), conforme **item 2** do termo de referência, podendo ser alterado conforme a necessidade de serviço, mediante autorização do Gestor do contrato e com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, de maneira que, não seja alterada a carga horária mensal contratada. Para o posto de Auxiliar de

Manutenção Predial poderá ser solicitado trabalhos aos sábados, com compensação do horários de trabalho nos dias da semana.

**A empresa CONTRATADA deverá designar um preposto para fazer o acompanhamento do serviço contratado para os lotes 02 e 03, o qual deverá estar disponível integralmente, comparecer na unidade de prestação do serviço no mínimo uma vez por mês e sempre que solicitado pelo fiscal ou gestor do contrato.** O horário de visita do supervisor da empresa CONTRATADA deverá ser agendado com fiscal e gestor do contrato para que possam ser atualizadas as demandas da prestação do serviço, bem como entregue toda e qualquer documentação que possa vir a ser solicitada.

As formas de contatar o preposto deverão atender aos itens conforme descrição abaixo:

- a. Telefone celular (smartphone com plataformas de comunicação disponíveis como WhatsApp, preferencialmente);
- b. E-mail.

A disposição da carga horária semanal poderá ser ajustada conforme a disponibilidade das unidades em decorrência de feriados-ponte e recessos de final de ano.

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar controle efetivo do horário de seus funcionários, por meio eletrônico, que atenda a legislação vigente e suas atualizações. A aferição do horário da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços ocorrerá exclusivamente através de relógio de ponto biométrico. O controle eletrônico de frequência deverá ser instalado em local indicado pelo SEBRAE-RS, ficando a gestão administrativa, orientações sobre a utilização, bem como a manutenção deste equipamento, a cargo da empresa CONTRATADA. Os relatórios de frequência deverão ser disponibilizados ao Gestor do contrato sempre que solicitado.

Os funcionários designados pela CONTRATADA para os postos de auxiliar de limpeza e conservação, auxiliar de manutenção predial e supervisor deverão possuir acesso a unidade da Sede Administrativa do SEBRAE-RS para prestação de serviço, no caso de necessidade. As datas e horários deverão ser cumpridos em conformidade com a demanda, ainda que não haja expediente, desde que solicitado com antecedência, autorizado pelo Gestor do contrato e com acompanhamento do supervisor, sempre que solicitado.

Os intervalos de almoço e/ou lanches, serão estabelecidos mediante cronograma previamente definido entre o SEBRAE-RS e a empresa prestadora dos serviços, quando da efetiva contratação, para carga horária superior a 6 horas por dia.

Caso haja necessidade de realização de horas extras, estas deverão ser aprovadas pelo Gestor do contrato e avisadas com antecedência à CONTRATADA por meio do supervisor.

Os valores de horas extras serão calculados sobre o valor final ofertado por cada item e pagos conforme previsto na legislação aplicável, nas quantidades máximas informadas na tabela abaixo, não passível de alteração:

<b>ESTIMATIVA MÁXIMA DE HORAS EXTRAS</b>		
<b>Posto</b>	<b>Mensal por Funcionário</b>	<b>Anual por Funcionário</b>
Auxiliar de Limpeza	10	120
Copeiro(a)	10	120

Auxiliar de Manutenção	20	120
Contínuo	05	60
Supervisor	10	120

As horas extras, quando necessárias, deverão ser aprovadas formalmente pelo gestor responsável pelo contrato de forma antecipada, designado pelo SEBRAE/RS e avisadas com antecedência de 3 dias úteis à contratada por meio do preposto/supervisor.

A contratada não poderá disponibilizar para a prestação de serviço dentre os materiais e equipamentos aspiradores de pó e enceradeiras em potência inferior a industrial, bem como qualquer equipamento ou material em qualidade inapropriada ou apresentando qualquer defeito que possa vir a prejudicar a qualidade ou a eficiência da prestação de serviço no local.

Os equipamentos como enceradeiras **industriais (bandeirantes)**, **aspiradores de pó industriais**, removedores de ceras, escadas (diversos tamanhos) e extensões (cabos elétricos), são de responsabilidades da empresa CONTRATADA para a prestação do serviço, não lhe cabendo resarcimento pelo SEBRAE-RS.

Os produtos de copa e limpeza como saneantes domissanitários serão fornecidos pelo SEBRAE-RS à empresa CONTRATADA. Ex. cafés, açúcares, chás, adoçantes, detergentes, papéis higiênicos, desinfetantes, águas sanitárias, etc.

A empresa CONTRATADA deverá manter sempre os funcionários que prestam serviço de limpeza e conservação impecavelmente uniformizados, fornecendo-lhes no mínimo 2 peças de uniforme completo, devendo estes utilizar impreterivelmente: camisa, calça, calçado fechado, bem como o equipamento de proteção individual (EPI) pertinente a prestação de serviço e conforme NR6. Abaixo o descritivo do EPI para o serviço de limpeza e conservação:

- Luvas de látex;
- Calça em material resistente para proteção contra respingos de agentes químicos inerentes à prestação de serviço; e
- Calçado fechado, em material reforçado e antiderrapante;

A empresa CONTRATADA deverá manter sempre os funcionários que prestam serviço de copa impecavelmente uniformizados, fornecendo-lhes no mínimo 2 peças de uniforme completo, devendo estes utilizar impreterivelmente: touca, camisa, calça, avental, calçado fechado, bem como o equipamento de proteção individual (EPI) pertinente a prestação de serviço e conforme NR6. Abaixo o descritivo do EPI para o serviço de copa:

- Avental em material adequado para proteção contra agentes térmicos;
- Luvas para proteção das mãos contra agentes térmicos; e
- Calçado fechado e antiderrapante;

A empresa CONTRATADA deverá manter sempre os funcionários que prestam serviço de auxiliar de manutenção predial impecavelmente uniformizados, fornecendo-lhes no mínimo 2 peças de uniforme completo, devendo estes utilizar impreterivelmente: camisa, calça, calçado fechado, bem como o equipamento de proteção individual (EPI) pertinente a prestação de serviço e conforme NR6. Abaixo o descritivo do EPI para o serviço de auxiliar de manutenção predial:

- Luvas em material antiderrapante e para proteção das mãos contra agentes elétricos;
- Óculos para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes; e
- Calçado antiderrapante, em material reforçado e adequado para proteção;

Na eventualidade de faltas, atrasos de funcionários ou qualquer inconsistência operacional ou administrativa que possa vir a prejudicar o bom andamento do serviço pela ausência de funcionários em postos de trabalho, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 2h (duas horas) após a comunicação do supervisor ou do Gestor do contrato à CONTRATADA.

Na eventualidade de a CONTRATADA apresentar novos funcionários em substituição por falta, atrasos ou ausências, ainda que justificadas, a mesma deverá, antes deste iniciar a prestação de serviço na unidade, apresentar a documentação abaixo:

- Ficha de registro do funcionário;
- Comprovante de residência do funcionário;
- Carteira de trabalho do funcionário;
- Comprovante de fornecimento de uniforme assinado pelo funcionário;
- Comprovante de fornecimento de EPI assinado pelo funcionário;

## **8. Considerações Finais**

A empresa CONTRATADA deverá encaminhar a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao mês do serviço prestado, a nota fiscal eletrônica pela cobrança dos serviços para o e-mail do Protocolo Geral ([protocologeral@sebrae-rs.com.br](mailto:protocologeral@sebrae-rs.com.br)) com cópia ao Gestor do contrato acompanhada da documentação de pagamento.

A nota fiscal ou fatura não poderá fazer referência a períodos de meses distintos, devendo compor em sua descrição o escopo de 30 dias do mês trabalhado, bem como informar o número do referido contrato.

Abaixo o descritivo da documentação de pagamento:

- a) Comprovantes de fornecimento (cópia de recibo, devidamente assinado) de Equipamento de Proteção Individual (EPI), sempre que houver reposição de itens, de todos os funcionários que executaram serviços na sede do CONTRATANTE no período de referência da nota fiscal;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do CONTRATANTE, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;

- c) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do CONTRATANTE, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
- d) Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
- e) Comprovante do “registro do ponto” de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- f) Cópia da Folha de Pagamento de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- g) Comprovante bancário de pagamento salarial ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE **no período de referência da nota fiscal**;
- h) Comprovante bancário **do último pagamento salarial efetuado** ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- i) Comprovantes de fornecimento e de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado) de vale-transporte e de auxílio-alimentação ou lanche para todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE **no período de referência da nota fiscal – conforme convenção coletiva vigente**;
- j) Na época própria, cópia dos recibos individuais de férias e 13º salário, acompanhados dos comprovantes de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado);
- k) Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, homologado no Sindicato da categoria, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário que estava executando serviços na sede do CONTRATANTE;
- l) Certidões de regularidade fiscal da CONTRATADA junto a Fazenda Federal (PGFN), a Seguridade Social (INSS) e a Caixa Econômica Federal (FGTS).

Alternativamente, faturas, assim como notas fiscais impressas e demais documentações fiscais descritas acima, poderão ser encaminhadas ao endereço abaixo para faturamento, sem prejuízo de eficácia:

#### **A/C Protocolo Geral - Sede Administrativa do SEBRAE-RS**

Rua Sete de Setembro, 555 – Centro Histórico – Porto Alegre  
CEP: 90.010-190

\*As notas fiscais e faturas serão recebidas somente até o 20º dia de cada mês. Após essa data, para fins de faturamento, deverão ser emitidas somente no mês subsequente.

As empresas interessadas deverão realizar visitação às dependências do local de prestação dos serviços. Estas visitas deverão ser agendas com antecedência.

#### **9. Gestor do contrato**

É o representante do SEBRAE/RS designado formalmente como responsável por supervisionar e gerir contratos, fazendo cumprir integral e pontualmente todas as disposições e objetos constantes das cláusulas avençadas, e também para identificar inconsistências no cumprimento e na execução do termo celebrado, estando obrigado a corrigir falhas e exigir da empresa contratada o fiel cumprimento das condições convencionadas. Como gestor do contrato dos lotes 01 e 03 será Luiz Felipe Ferreira e do lote 02 será Fabiana Pacheco Carvalho.

**ANEXO II**  
**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

Data: XXXX de XXXX de 20XX  
Ao SEBRAE/RS

XXXXXXXXXXXX (Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. XXXXXXXX, com sede na rua XXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXX, no Estado de XXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, em conformidade com o Edital de licitação, **PREGÃO 059/2016**, que adotará as seguintes condições:

1. A proposta foi elaborada com base no salário normativo no valor de R\$ ..... ( .....) para o Auxiliar de Limpeza, de R\$ ..... ( .....) para o Copeiro, de R\$ .....(.....) para o Auxiliar de Manutenção Predial, de R\$ ..... ( .....) para o Contínuo e de R\$ ..... ( .....) para o Supervisor, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em 2016;
2. Que por estar contemplado no dissídio da categoria forneceremos auxílio alimentação por dia efetivo trabalhado, aos funcionários que cumpram jornada diária superior a 06 (seis) horas, mediante desconto de 20% do valor do salário do empregado;
1. Os preços apresentados e demais condições comerciais tem validade de 60 dias.
2. O início do serviço será conforme solicitação do SEBRAE/RS, após entrega das documentações solicitadas no item 17.7 do edital de licitação;
3. Os preços apresentados estabelecem o valor pelo qual será firmado o contrato;
4. Estamos de acordo que todos os materiais de limpeza (consumo) sejam fornecidos pelo SEBRAE/RS, sendo que equipamentos como aspirador de pó, enceradeira, lava jatos, etc., (quando necessário), bem como EPIs (uniformes, luvas, etc.) e outros acessórios pertinentes, serão de nossa responsabilidade;
5. Com relação aos equipamentos, materiais abaixo e demais
6. s citados neste edital, necessários para a execução dos serviços, declaramos que propomos disponibilizar, quando a atividade a ser desempenhada assim o exigir, os equipamentos que seguem, bem como qualquer outro necessário para boa execução dos serviços:

<b>Especificações dos Equipamentos</b>	
Aspirador de pó (industrial)	Vassoura de pelo grande ou pequena
Enceradeira (bandeirantes ou industrial)	Vassoura feiticeira
Lava Jato	Vassourinha para limpeza de vaso
Escada para limpeza de 06 degraus	Rodo duplo de 40cm ou 60cm
Kit para limpeza de vidro	Pá pequena para lixo
Placa de sinalização para piso molhado	Desentupidor para vaso sanitário
Baldes para água de 15 ou 10 litros	Esfregão para limpeza
Espanador de penas ou de nylon, nº. 50	Discos para enceradeira

7. Atenderemos todas as condições impostas no Edital PREGÃO PRESENCIAL nº 059/2016.

Tabela de valores:

<b>LOTE 01</b>			
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPA E SUPERVISOR PARA A SEDE ADMINISTRATIVA DO SEBRAE/RS, EM PORTO ALEGRE.</b>			
Item	Atividade	Quantidade de empregados e carga horária mensal	Valor do Serviço por Mês (R\$)
01	Auxiliar de limpeza (Seg. a Sex.)	02 - 220	
02	Auxiliar de limpeza (Seg. a Sex.)	03 - 100	
03	Copeiro (Seg. a Sex.)	02 - 200	
04	Supervisora (Seg. a Sex.)	01 - 220	
<b>PREÇO TOTAL DA CONTRATAÇÃO POR 12 MESES (itens 01 a 04) =</b>			R\$.....(Valor por extenso)

<b>LOTE 02</b>			
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL E CONTÍNUO PARA A SEDE ADMINISTRATIVA DO SEBRAE/RS, EM PORTO ALEGRE.</b>			
Item	Atividade	Quantidade de empregados e carga horária mensal	Valor do Serviço por Mês (R\$)
01	Auxiliar de manutenção predial (Seg. a Sex.)	01 - 220	
02	Contínuo (Seg. a Sex.)	01 - 200	
<b>PREÇO TOTAL DA CONTRATAÇÃO POR 12 MESES (itens 01 a 02) =</b>			R\$.....(Valor por extenso)

<b>LOTE 03</b>			
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA A GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) E CENTRAL ATENDIMENTO AO CLIENTE (CAC) DO SEBRAE/RS EM PORTO ALEGRE.</b>			
Item	Atividade	Quantidade de empregados e carga horária mensal	Valor do Serviço por Mês (R\$)
01	Auxiliar de limpeza (Seg. a Sab.)	01 - 220	
<b>PREÇO TOTAL DA CONTRATAÇÃO POR 12 MESES (item 01) =</b>			R\$.....(Valor por extenso)

Nos preços apresentados deverão estar inclusos os custos descritos abaixo:

- a) Toda a mão-de-obra técnica e auxiliar necessária, inclusive a sistemática inspeção no trabalho, com vistas ao bom desempenho dos trabalhos alocados nas áreas ou dependências de atuação do contratante;
- b) Todos os impostos, leis sociais e seguros necessários;
- c) Todas as despesas com pessoal, inclusive as decorrentes do fornecimento de Uniformes, EPI's, vale transporte e alimentação no valor estabelecido pela convenção coletiva da categoria profissional;
- d) Todas as despesas de administração e demais custos diretos e indiretos. Ex. equipamentos como enceradeiras (bandeirantes e domésticas), aspirador de pó (industrial ou doméstico), removedores de ceras, escadas (diversos tamanhos) e extensões (cabos elétricos).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.  
Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Assinatura do responsável)

**ANEXO III**  
**TABELA DE CUSTO PARA A FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Modelo padrão SEBRAE de **PLANILHA DE CUSTO.**

Planilha para Cálculo de Custo de RH (MENSALISTAS).	
Tipo de serviço	
Salário Normativo	
Número de empregados com a mesma remuneração	
Categoria profissional	
Data base da categoria	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da remuneração	Valores (R\$)	
Salário mês em R\$	R\$ 0,00	
Número de Horas Extras Diurnas (adicional de 50%)	R\$ 0,00	
Adicional Noturno 20% sobre a Hora Noturna Normal	R\$ 0,00	
Número de Horas Extras Noturnas adicional de 50%	R\$ 0,00	
Adicional de Insalubridade (%) (adicional de 10%, 20% ou 40%)	R\$ 0,00	
Adicional de Periculosidade ( 30 % sobre o salário básico)	R\$ 0,00	
Intervalo intrajornada	R\$ 0,00	
Outros (especificar)	R\$ 0,00	
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>	<b>R\$ 0,00</b>	

MÓDULO 2 - ENCARGOS SOCIAIS		
Encargos Sociais	(%)	Valores (R\$)
FGTS		R\$ 0,00
Contribuição Patronal, INSS (variável pelo tipo de empresa)		R\$ 0,00
SESI/SESC		R\$ 0,00
SENAI/SENAC		R\$ 0,00
INCRA		R\$ 0,00
SEBRAE		R\$ 0,00
SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$ 0,00
SAT/INSS Seguro Acidente do Trabalho (variável pelo tipo de atividade 1%,ou 2% ou 3%)		R\$ 0,00
<b>TOTAL DE PERCENTUAL (percentuais incidentes sobre a remuneração)</b>	<b>%</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Sub Módulo 2.1 - Provisões		
	(%)	Valores (R\$)
13º Salário		R\$ 0,00
Adicional de Férias		R\$ 0,00

Licença Maternidade		R\$ 0,00
Licença Paternidade		R\$ 0,00
Auxílio doença		R\$ 0,00
Ausências legais		R\$ 0,00
Outros (especificar)		R\$ 0,00
<b>Total do submódulo 2.1 + a incidência do total do percentual do módulo 2</b>	*1	R\$ 0,00
Aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,00
Incidência do total do percentual do módulo 2 sobre aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
	*2	R\$ 0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>	Observação: (somar o valor * 1 e *2)	R\$ 0,00
<b>TOTAL MÓDULO 2 (total do modulo 2 mais o submodulo 2.1)</b>		R\$ 0,00

<b>MÓDULO 3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS E INSUMOS DIVERSOS</b>		
Transporte		R\$ 0,00
Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc)		R\$ 0,00
<b>Qts dias trabalhados</b>		
Assistência médica e familiar		R\$ 0,00
Auxílio creche		R\$ 0,00
Seguro de vida, invalidez, funeral		R\$ 0,00
Uniformes		R\$ 0,00
Materiais		R\$ 0,00
Equipamentos		R\$ 0,00
Outros (especificar)		R\$ 0,00
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>		R\$ 0,00

<b>MÓDULO 4 - DEMAIS COMPONENTES</b>		
	(%)	Valor (R\$)
Custos Indiretos (percentual a ser aplicado pelo valor total dos módulos 1 ao 3)		R\$ 0,00
Lucro (percentual a ser aplicado pelo valor total dos módulos 1 ao 3 e custo indireto)		R\$ 0,00

TOTAL MÓDULO 4	%	R\$ 0,00
----------------	---	----------

MÓDULO 5 - TRIBUTOS		
Tributos	(%)	Valores (R\$)
<b>Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)</b>		-
PIS		R\$ 0,00
COFINS		R\$ 0,00
Outros (especificar)		R\$ 0,00
<b>Tributos Estaduais/Municipais</b>		
ISS (2% a 5%)		R\$ 0,00
Outros (especificar)		R\$ 0,00
<b>Outros Tributos (especificar)</b>		R\$ 0,00
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>	%	R\$ 0,00

Custo por Empregado (Soma dos Módulos 1 ao 4)	R\$ 0,00
Percentual tributos (Total Módulo 5)	%
<u>Custo por empregado</u> 1- (% tributos:100)	R\$ 0,00
<b>Custo de todos os empregados na mesma situação</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Observação: Os tributos IRPJ e CSLL, não devem integrar o cálculo do LDI e a planilha de custo direto, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalística, que oneram pessoalmente o contratado, não devendo ser repassado à contratante.

## ANEXO IV MINUTA DO CONTRATO

**CT XXX/0-201X**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**QUALIFICAÇÃO DO SEBRAE/RS**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, aprovada a contratação pela Diretoria Executiva do **SEBRAE/RS** em XXX de XXX de 201X, que se regerá pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema **SEBRAE**, pelos termos contidos no Processo Administrativo nº XXX/201X – **PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2016** e pelas cláusulas e condições seguintes:

#### **DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação, copa, auxiliar de manutenção predial, contínuo e supervisor para a sede administrativa do CONTRATANTE, e de serviço de limpeza e conservação para a Gerência de Atendimento Individual (GAI) e Central de Atendimento ao Cliente (CAC), nos endereços abaixo informados.

- **Sede administrativa**, sito à Rua Sete de Setembro nº 555, Centro Histórico, em Porto Alegre – RS;
- **Gerência de Atendimento Individual (GAI) e Central de Atendimento ao Cliente (CAC)**, sito à Rua Sete de Setembro nº 730, 4º andar, Centro Histórico, em Porto Alegre - RS.

**Parágrafo Único:** A prestação de serviços atenderá ao disposto no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL nº 58/2016** e seus Anexos, nos Anexos do presente instrumento e as disposições constantes da legislação aplicável.

#### **DAS OBRIGAÇÕES**

**CLÁUSULA SEGUNDA:** São obrigações das partes contratantes, além das descritas no Edital e seus Anexos:

##### **I – Da CONTRATADA:**

- a) Iniciar a prestação dos serviços no dia **XXXXXXXX**;
- b) Executar a prestação de serviços na forma descrita no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL nº 58/2016** e seus Anexos, nos Anexos do presente instrumento e as disposições constantes da legislação aplicável;
- c) Designar um preposto para fazer o acompanhamento do serviço contratado para os lotes 02 e 03, o qual deverá estar disponível integralmente, comparecer na unidade de prestação do serviço, no mínimo, uma vez por mês e sempre que solicitado pelo fiscal ou gestor do contrato;
- d) Agendar o horário de visita do supervisor da **CONTRATADA** com o gestor do contrato, para que possam conversar sobre a prestação do serviço;
- e) Apresentar, **em até 10 (dez) dias ininterruptos, após a assinatura do contrato e antes da data de início dos serviços**, a relação de documentos descritos abaixo:
  - Ficha de registro do funcionário;
  - Comprovante de residência do funcionário;
  - O nome do Preposto que fará fiscalização do serviço, juntamente de procuração da empresa contratada nomeando este funcionário para realizar a atividade, com assinatura de ambos (funcionário e representante da empresa contratada);
  - Os comprovantes de formação e qualificação do Auxiliar de Manutenção Predial e Contínuo.
- f) Apresentar, **em até 15 (quinze) dias ininterruptos, após a assinatura do contrato e antes da data de início dos serviços**, a garantia de execução contratual;

- g) Estabelecer, mediante cronograma previamente definido entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, os intervalos de almoço ou lanche dos empregados da **CONTRATADA**, conforme previsão legal;
- h) Fornecer equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme tabela constante do Anexo I, sem ônus ao **CONTRATANTE**;
- i) Fornecer todos os EPI's (Equipamento de Proteção Individual) exigidos pela legislação vigente, bem como exigir de seus empregados a utilização de tais equipamentos;
- j) Substituir em até XX (**XXXX**) horas após o início do expediente, eventuais faltas dos empregados. No caso de substituição a **CONTRATADA** deverá apresentar a ficha de registro do funcionário substituto e o comprovante de residência do funcionário substituto quando do envio do mesmo para cobrir a falta. Somente serão aceitos substitutos com a apresentação dos referidos documentos;
- k) Atender às Normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e por Convenções Coletivas de Trabalho da Categoria para a elaboração das Escalas de Turnos de Trabalho;
- l) Comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços objeto deste contrato;
- m) Manter sigilo sobre todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados;
- n) Realizar, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- o) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- p) Responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;
- q) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nas dependências do **CONTRATANTE**, ou em qualquer outro local onde estejam atendendo o objeto desse contrato, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- r) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto do presente contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que de responsabilidade da **CONTRATADA**.

## II – Do **CONTRATANTE**:

- a) Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto do presente contrato;
- b) Fornecer os materiais de limpeza e saneantes domissanitários necessários à execução dos serviços;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste instrumento, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências aqui contidas;
- d) Comunicar à **CONTRATADA**, a ocorrência de qualquer irregularidade, falta disciplinar, manifesta ineficiência ou comportamento incompatível com o serviço, a fim de que, apurada a procedência, sejam tomadas as devidas providências.

## CLÁUSULA TERCEIRA: São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel execução dos serviços objeto deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**;
- c) Avaliar a qualidade da execução dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- d) Exigir o cumprimento de todos os itens deste contrato, segundo suas especificações.

## DOS VALORES

**CLÁUSULA QUARTA:** O **CONTRATANTE** pagará mensalmente à **CONTRATADA**, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, o valor descrito no Anexo II do presente instrumento, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura e desde que cumpridas as exigências constantes nos Parágrafos seguintes.

**§ 1º:** Os pagamentos serão realizados através de crédito na conta corrente informada pela **CONTRATADA**, até o 20º (vigésimo) dia após a entrega da nota fiscal/fatura corretamente emitida e devidamente aceita pelo Gestor (a) do Contrato, sofrendo a retenção de tributos, em conformidade com a legislação vigente.

**§ 2º:** O registro eletrônico do depósito bancário efetuado valerá para o **CONTRATANTE** como comprovante dos pagamentos.

**§ 3º:** A regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto à Receita Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e a Caixa Econômica Federal (FGTS), durante a vigência do presente instrumento, é condição indispensável para liberação dos pagamentos ajustados.

**§ 4º:** A Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, conter a razão social, endereço, CNPJ e número do contrato e/ou Autorização de Fornecimento que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato e/ou Autorização de Fornecimento.

**§ 5º:** A Nota Fiscal deverá ser emitida e entregue na sede do **CONTRATANTE**, conforme endereço abaixo, até o dia 20 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Após esta data, somente será aceita pelo **CONTRATANTE** a Nota Fiscal emitida com a data do 1º dia útil do mês subsequente. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo *xml* deverá ser enviado para o e-mail [protocologeral@sebrae-rs.com.br](mailto:protocologeral@sebrae-rs.com.br).

**A/C PROTOCOLO GERAL – SEBRAE/RSA  
Rua Sete de Setembro, 555 – Centro  
Porto Alegre/RSA - 90.010-190**

**§ 6º:** Não serão aceitas Notas Fiscais que possuam rasuras ou ausência de dados obrigatórios.

**§ 7º:** Para que os pagamentos sejam efetuados pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá entregar a Nota Fiscal, obrigatoriamente, acompanhada da documentação abaixo descrita, sendo assegurado ao **CONTRATANTE**, na hipótese de recusa ou falta de exibição dos mesmos, o direito de suspender quaisquer pagamentos até que a **CONTRATADA** cumpra a obrigação:

- n) Comprovantes de fornecimento (cópia de recibo, devidamente assinado) de Equipamento de Proteção Individual (EPI), sempre que houver reposição de itens, de todos os funcionários que executaram serviços nas unidades do CONTRATANTE no período de referência da nota fiscal;
- o) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do CONTRATANTE, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
- p) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do CONTRATANTE, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
- q) Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
- r) Comprovante do “registro do ponto” de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- s) Cópia da Folha de Pagamento de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- t) Comprovante bancário de pagamento salarial ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE no período de referência da nota fiscal;
- u) Comprovante bancário do último pagamento salarial efetuado ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
- v) Comprovantes de fornecimento e de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado) de vale-transporte e de auxílio-alimentação ou lanche para todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE no período de referência da nota fiscal – conforme convenção coletiva vigente;

- w) Na época própria, cópia dos recibos individuais de férias e 13º salário, acompanhados dos comprovantes de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado);
- x) Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, homologado no Sindicato da categoria, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário que estava executando serviços na sede do CONTRATANTE;
- y) Certidões de regularidade fiscal da CONTRATADA junto à Receita Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e a Caixa Econômica Federal (FGTS).

**§ 8º:** No caso de incorreção na Nota Fiscal apresentada, a mesma será devolvida à **CONTRATADA** para as correções necessárias, não respondendo o **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento correspondente.

**§ 9º:** Os valores pagos à **CONTRATADA** não poderão ultrapassar o montante de **XXXXXX** durante a vigência do presente instrumento.

**CLÁUSULA QUINTA:** No valor referido na Cláusula Quarta estão incluídas todas as despesas com material, deslocamento, EPI's, locação, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.

**CLÁUSULA SEXTA:** Decorrido o período de 12 (doze) meses, os valores da prestação dos serviços poderão ser corrigidos com base na variação acumulada do IPCA (IBGE) do período, salvo em casos de repactuação, que poderão ser aceitos mediante a apresentação de Acordo ou Convenção Coletiva, registrados no DRT da Região, ou Dissídio Coletivo devidamente homologado pelo TRT da Região.

#### DAS RESPONSABILIDADES

**CLÁUSULA SÉTIMA:** A **CONTRATADA** responderá por todas as obrigações sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre este contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

**§ 1º:** A **CONTRATADA** responderá ainda, civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução do objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por eles causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.

**§ 2º:** A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos estabelecidos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**§ 3º:** Na hipótese do **CONTRATANTE** ser compelido a efetuar o pagamento de qualquer débito fiscal, trabalhista, previdenciário, civil ou de outra natureza, referentes às atividades necessárias ao cumprimento deste contrato, deverá o **CONTRATANTE** ser resarcido dos valores pagos a este título.

**§ 4º:** Caso o **CONTRATANTE** seja demandado como réu ou reclamada, em quaisquer ações judiciais ou administrativas que possam ocorrer em consequência da execução deste contrato, em especial reclamações trabalhistas, solidariamente ou subsidiariamente, de empregados ou representantes, autônomos, prestadores de serviços e assemelhados, que prestem serviços para a **CONTRATADA**, fica essa obrigada a reembolsar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de dez dias contados do recebimento da intimação para pagamento da condenação, as despesas decorrentes da eventual condenação, custas, inclusive honorários periciais e advocatícios, com juros e atualização monetária.

**CLÁUSULA OITAVA:** Na execução deste instrumento as partes obrigam-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao Gestor do Contrato, funcionário ou dirigente do **CONTRATANTE**, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/ 2013, bem como não

utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

**CLÁUSULA NONA:** A **CONTRATADA** fica ainda obrigada a não frustrar ou fraudar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar quaisquer os atos lesivos ao previstos na Lei nº 12.846/ 2013.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** No caso do **CONTRATANTE** suspeitar ou verificar a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a **CONTRATADA** estará sujeita às sanções previstas no presente contrato e na legislação pertinente.

#### **DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir a execução de parte ou de todo o objeto deste contrato sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Único:** A transferência a terceiros não desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade quanto às obrigações transferidas.

#### **DA GARANTIA CONTRATUAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** Deverá a **CONTRATADA**, em até 15 (quinze) dias ininterruptos após a assinatura do contrato e antes da data de início dos serviços, apresentar a garantia contratual prevista no item 21 do instrumento convocatório.

**§ 1º:** A garantia contratual deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato e eventuais prorrogações, acrescido de mais 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 2º:** Ocorrendo a prorrogação contratual, a **CONTRATADA** está obrigada a encaminhar ao **CONTRATANTE** a cópia do comprovante de renovação da garantia.

#### **DA VIGÊNCIA**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** O presente contrato de prestação de serviços entrará em vigor no dia 10 de outubro de 2016 e vigerá pelo período de 12 (doze) meses.

#### **DOS ADITAMENTOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração e/ou prorrogação do prazo de vigência do mesmo.

#### **DA DENÚNCIA**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Fica facultado ao **CONTRATANTE**, o direito de denunciar este contrato, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, salvaguardados os compromissos assumidos até a data da denúncia.

#### **DAS SANÇÕES**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** Havendo atraso ou descumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** estará sujeita as sanções de **Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade**.

**Parágrafo Único:** As sanções de multa poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:** O atraso ou descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa por escrito aceita pelo **CONTRATANTE**, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso ou ocorrência, conforme o caso, calculado sobre o valor da fatura mensal, observado o limite de 9% (nove por cento).

**Parágrafo Único:** Ocorrendo a aplicação de multa, poderá o **CONTRATANTE** efetuar o desconto do valor correspondente na próxima fatura, especificando a retenção no documento fiscal.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:** Eventuais faltas de funcionários não cobertas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 2 (duas) horas após o início dos seus respectivos expedientes, implicarão na aplicação de multa no valor de 2% (dois por cento) por ocorrência, calculada sobre o valor total da fatura, até o limite máximo de 20% (vinte por cento) da mesma.

**Parágrafo Único:** Caso não seja enviado um funcionário no prazo estabelecido no *caput* e o **CONTRATANTE** vier a contratar uma “diarista” para suprir a necessidade da contratação, a **CONTRATADA** arcará com a despesa, sendo descontado o valor na Nota Fiscal mensal.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA:** Caso haja a desistência da **CONTRATADA** na execução da prestação dos serviços, poderá ser cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:** Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a **CONTRATADA** será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

**§ 1º:** As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

**§ 2º:** A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo **CONTRATANTE**, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA:** As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:** Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento e as demais previstas no instrumento convocatório, será considerada pelo **CONTRATANTE** motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

## DA RESCISÃO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA:** O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas no instrumento convocatório e no presente contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeita à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

## DO ACOMPANHAMENTO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA:** O acompanhamento deste Contrato será realizado pela Gerência de XXXXX do **CONTRATANTE**, através de seu (ua) funcionário (a) XXXXX, Gestor (a) do Contrato, o (a) qual será responsável conforme instrução normativa do **CONTRATANTE**, ou na falta deste (a) funcionário (a), por quem o **CONTRATANTE** indicar para cumprir a função.

**Parágrafo Único:** A fiscalização da execução dos serviços nas dependências da Unidade ficará a cargo da funcionária XXXXXXXXXXXX.

## DOS CASOS OMISSOS

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:** Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre

os contratantes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito, restando sublinhado, expressamente, que o presente contrato é de natureza civil, não podendo ser invocada a aplicação de regras da legislação do trabalho, posto inexistente vínculo desta natureza.

## DO FORO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:** Fica eleito o foro da comarca de Porto Alegre - RS, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas oriundas da execução deste instrumento, quando não solucionadas na esfera administrativa das partes contratantes.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Alegre, XXX de XXXXXXXXXXXXXXXXX de 201X.

### CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### Testemunhas:

---

### ANEXO I (da minuta de contrato)

#### 10. OBJETO:

Prestação de serviços de limpeza e conservação, copa, auxiliar de manutenção predial, contínuo e supervisor para a sede administrativa do **CONTRATANTE**, e de serviço de limpeza e conservação para a Gerência de Atendimento Individual (GAI) e Central de Atendimento ao Cliente (CAC), nos endereços abaixo informados.

- **Sede administrativa**, sito à Rua Sete de Setembro nº 555, Centro Histórico, em Porto Alegre – RS;
- **Gerência de Atendimento Individual (GAI) e Central de Atendimento ao Cliente (CAC)**, sito à Rua Sete de Setembro nº 730, 4º andar, Centro Histórico, em Porto Alegre - RS.

#### 11. DEFINIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICAÇÕES E ESCOPO OPERACIONAL DOS TRABALHOS:

Os serviços contratados deverão atender as áreas aproximadas e às necessidades, conforme abaixo:

- **SEDE ADMINISTRATIVA** – Área aproximada de 1.800m<sup>2</sup>; e
- **GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) e CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE (CAC)** – Área aproximada de 330 m<sup>2</sup>;

**LOTE 01 - SEDE ADMINISTRATIVA** – prestação de serviços de limpeza e conservação, copa e supervisor;

**LOTE 02 - SEDE ADMINISTRATIVA** – prestação de serviços de auxiliar de manutenção predial e contínuo; e

**LOTE 03 - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) e CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE (CAC)** - prestação de serviços de limpeza e conservação.

**1.1. LOTE 01 - SEDE ADMINISTRATIVA DO SEBRAE-RS** – prestação de serviços de limpeza e conservação, copa e supervisor:

Os serviços contratados deverão atender as necessidades, conforme descritivo abaixo:

**D. SERVIÇO DE AUXILIAR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

Horário geral dos postos: das 5h até 17h 48min, de segunda à sexta-feira;

No total serão 05 (cinco) postos, sendo:

02 postos de 220h; e

03 postos de 100h;

**POSTO 1 - 220H:**

08h 48min (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 7h às 16h 48min com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

**POSTO 2 - 220H:**

08h 48min (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 8h às 17h 48min com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

**POSTO 3 - 100H:**

4h (quatro horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 5h às 9h 15min, com 15min (quinze minutos) de intervalo;

Carga Horária: 20h (vinte horas) semanais – 100 horas mensais.

**POSTO 4 - 100H:**

4h (quatro horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 5h às 9h 15min, com 15min (quinze minutos) de intervalo;

Carga Horária: 20h (vinte horas) semanais – 100 horas mensais.

**POSTO 5 - 100H:**

4h (quatro horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 5h às 9h 15min, com 15min (quinze minutos) de intervalo;

Carga Horária: 20h (vinte horas) semanais – 100 horas mensais.

1.1.1. Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de limpeza e conservação, tendo como expediente da unidade o horário das 9h às 18h, as seguintes tarefas/atividades:

I - DIÁRIA:	Horário
hh) Limpeza geral do estabelecimento, salas de trabalho, salas de reuniões, banheiros, corredores, escadarias, elevadores e acessos;	FE
ii) Remover com pano úmido, o pó de mobiliários como mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como persianas, peitoris, caixilhos das janelas, plantas, aparelhos eletrônicos, extintores de incêndio, etc. dando atenção especial ao andar da Diretoria;	FE
jj) Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum, bem como limpar as caixas de areia e cestas coletores de papel;	DE
kk) Efetuar a remoção de capachos e tapetes, procedendo com a sua limpeza de forma adequada e aspirando-lhes o pó;	FE
II) Proceder com a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante;	DE

mm) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados e eventuais pisos de madeira;	DE
nn) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados);	DE
oo) Varrer os pisos de cimento, pisos externos em sacadas e terraços da unidade do SEBRAE-RS;	DE
pp) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, "toaletes" e outras áreas molhadas;	DE
qq) Retirar o pó e passar panos úmidos com saneantes domissanitários nos telefones presentes nas estações de trabalho;	FE
rr) Passar pano úmido com produto de limpeza adequado nos tamos das mesas e assentos;	DE
ss) Limpar os corrimões;	DE
tt) Limpar locais de confraternização efetuando a coleta do lixo, limpeza do piso, salvo quando houver empresa contratada em que possa ser responsabilizada pela utilização destes;	DE
uu) Passar o aspirador de pó industrial no acarpetado;	FE
vv) Remover os detritos ou fragmentos antes não retirados ou surgidos após a primeira limpeza;	DE
ww) Recolher lixo no mínimo 02 (duas) vezes ao dia de toda a unidade do SEBRAE-RS, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados para reciclagem, removendo-os para local indicado pelo SEBRAE/RS para correta destinação;	DE
xx) Providenciar a limpeza dos vidros externos, utilizando material disponibilizado pela empresa contratada com uma escada de no máximo 5 (cinco) degraus ou haste em comprimento adequado para limpeza em áreas solicitadas;	SÁB
yy) Limpar e conservar copas, com lavagem de louça, panos de prato e demais materiais, utilizados nas instalações e recolhimento de lixo;	DE
zz) Controlar e organizar o estoque de produtos de limpeza colocados à disposição da contratada, de modo a facilitar a circulação do efetivo na unidade do SEBRAE-RS, identificando materiais e utensílios;	DE
aaa) Limpar salas com piso cerâmico ou sintético, com produtos de limpeza diluídos em solventes, como água, ceras líquidas, concentrados e assemelhados;	FE
bbb) Abastecer regularmente os banheiros com papel toalha, papel higiênico, com a reposição de sabonetes líquidos em recipientes apropriados, bem como efetuar o recolhimento de lixo depositado nestes, perfazendo a manutenção permanente da higiene dos mesmos;	DE
ccc) Limpar com produtos adequados o mobiliário e passar flanelas em móveis encerados;	DE
ddd) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;	DE

eee)	Limpar e polir todos os metais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;	DE
fff)	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;	DE
ggg)	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;	FE
hhh)	Limpar, no mínimo uma vez por semana, e, sempre que solicitado, os vidros em divisórias internas localizados a altura de 1,80cm aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, portas (portas corta-fogo inclusive) e paredes, com produtos recomendados e observadas às normas de segurança pertinentes;	DE
iii)	Aplicar produto apropriado (cera, lustra móveis ou óleo) para conservação e brilho dos móveis, desde que não haja solicitação contrária;	DE
jjj)	Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal, acompanhados pela fiscalização;	DE
kkk)	Lavar pisos externos;	
III)	Limpeza geral (varrição e lavagem) de pisos descobertos, com remoção de detritos que possam prejudicar o escoamento das águas pluviais nas calhas;	DE
mmm)	Efetuar a manutenção da limpeza geral da unidade em caso de obras, manutenções pontuais ou reformas em geral, em todas as áreas do prédio, sempre que avisado com antecedência;	DE
nnn)	Executar demais serviços considerados necessários e de frequência diária;	DE

<b>II - SEMANAL - UMA VEZ:</b>		<b>Horário</b>
f)	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;	DE
g)	Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	DE
h)	Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;	FE
i)	Limpar e higienizar possíveis bebedouros existentes do prédio, utilizando produto não prejudicial à saúde humana;	DE
j)	Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal;	DE

<b>III – QUINZENAL - UMA VEZ:</b>		<b>Horário</b>
d)	Limpeza de luminárias e calhas;	SÁB
e)	Limpeza em vidros de janelas externas e em persianas plásticas ou metálicas, luminárias e forros, visando remoção de manchas;	SÁB
f)	Executar demais serviços considerados necessários e de frequência quinzenal;	DE

**LEGENDAS:**

Limpeza a ser efetuada durante o horário de expediente = <b>DE</b> ;
Limpeza a ser efetuada fora do horário de expediente = <b>FE</b> ;
Limpeza a ser efetuada aos sábados, conforme disponibilidade = <b>SÁB</b> ;

## E. SERVIÇO DE COPA

Horário geral dos postos: das 7h até 18h 30min, de segunda à sexta-feira;  
No total serão 02 (dois) postos, sendo:  
02 postos de 200h;

### POSTO 1 - 200H:

8h (oito horas) diárias, de segunda à sexta-feira:  
Horário: das 7h às 16h, com 1h (uma hora) de intervalo.  
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais – 200h mensais;

### POSTO 2 - 200H:

08h (oito horas) diárias, de segunda à sexta-feira:  
Horário: das 9h 30min às 18h 30min, com 1h (uma hora) de intervalo  
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais – 200h mensais;

1.1.2. Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de copa, as seguintes tarefas/atividades:

- o) Preparar o café e o chá fornecido pelo **CONTRATANTE**;
- p) Preparar alimentos e bebidas (entradas, saladas, drinks, etc.);
- q) Manter utensílios e equipamentos de utilização da copa como louças, talheres, garrafas térmicas, cafeteiras, aquecedores de água, grelhas, churrasqueira, dentre outros, higienizados sempre que estes forem utilizados pela Diretoria;
- r) Providenciar, diariamente, para que as garrafas térmicas de café e água quente estejam disponíveis até as 8h 30min e até às 13h em todos os andares da Sede Administrativa do SEBRAE-RS, bem como o recolhimento das mesmas para limpeza e reposição até às 12h e até às 18h – para a Diretoria deverá haver térmicas de café e água quente disponíveis, quando necessário, para reuniões realizáveis após as 18h 30 min;
- s) Recolher as louças utilizadas na secretaria e em todas as salas da Diretoria na primeira hora da manhã e no final do expediente;
- t) Efetuar a reposição para a Diretoria das térmicas de café e água quente, de açúcares, bolachas, guardanapos, talheres, etc. pela manhã e à tarde e em para reuniões com participação da Diretoria, conforme a demanda;
- u) Escaldar as térmicas de café antes de servi-lo à Diretoria, bem como toda a louça (xícaras e jarras) para servi-lo;
- v) Verificar a disponibilidade em todos os andares da Sede Administrativa e, sempre que preciso, efetuar a reposição de térmicas de café e água quente, chás, açúcares, adoçantes, xícaras, entre outros, tendo como prioridade de atendimento à Diretoria;
- w) Manter limpas as bandejas das copas de todos os andares;
- x) Auxiliar na montagem das mesas para eventos, bem como passar as toalhas de mesa;
- y) Manter os refrigeradores higienizados diariamente;
- z) Servir a Diretoria em reuniões de grupos quando solicitado;
- aa) Organizar e servir coffee-break, conforme a necessidade;
- bb) Zelar pela limpeza e conservação de louças, talheres, churrasqueira, grelhas e demais utensílios de utilização do serviço de copa, salvo quando houver empresa contratada em que possa ser responsabilizada pela utilização destes;

## F. SUPERVISOR

Horário geral do posto: das 7h às 17h 48min, com 2h (duas horas) de intervalo de segunda a sexta-feira.

No total será 01 (um) posto, sendo:

01 posto de 220h;

#### **POSTO 1 - 220H:**

08h 48min (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 7h às 17h 48min com 2h (duas horas) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

1.1.3. Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de supervisor, as seguintes tarefas/atividades:

- i) Realizar a supervisão das atividades da equipe diariamente ainda que não haja expediente nas unidades do SEBRAE-RS;
- j) Ter acesso à unidade fora do horário de expediente;
- k) Gerenciar de forma eficiente e evitar desperdícios na utilização dos produtos de limpeza e de copa fornecidos pela CONTRATANTE;
- l) Efetuar a manutenção contínua da disponibilidade dos produtos e materiais de limpeza e copa, para que a qualidade do serviço prestado não seja comprometida pela carência dos mesmos;
- m) Na eventualidade de faltas ou atrasos nos postos de trabalho, comunicar ao Gestor do contrato e providenciar a substituição imediata para que os postos, em nenhuma hipótese, fiquem descobertos;
- n) Efetuar a gestão do controle de frequência dos funcionários da CONTRATADA;
- o) Acompanhar os funcionários novos da CONTRATADA ao posto de trabalho, mostrando-lhes as especificidades da prestação de serviço e orientando o para tal;
- p) Reportar-se ao responsável pelo acompanhamento da prestação de serviço do SEBRAE-RS (Gestor do contrato) e adotar todas as providências pertinentes para correções de eventuais inconformidades operacionais ou administrativas;

**1.2. LOTE 02 - SEDE ADMINISTRATIVA** – prestação de serviços de auxiliar de manutenção predial e contínuo:

Os serviços contratados deverão atender as necessidades, conforme descritivo abaixo:

#### **C) AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Horário geral do posto: das 7h 30min até 17h 18 min, de segunda à sexta-feira;

No total será 01 (um) posto, sendo:

01 posto de 220h;

#### **POSTO 1 - 220H:**

08h e 48min (oito horas e quarenta e oito) diárias, de segunda à sexta-feira

Horário: das 7h 30min às 17h 18min com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

1.2.1. Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de manutenção predial, as seguintes tarefas/atividades:

- u) Realizar pequenos reparos civis com cimento, piso cerâmicos, pintura e acabamento;
- v) Realizar pequenos reparos nos carpetes;
- w) Executar a manutenção preventiva, sendo esta supervisionada, através de exames, vistorias e reparos periódicos na instalação de equipamentos em geral para o bom funcionamento destes, por check list;
- x) Realizar instalações diversas (televisores, quadros, suportes, equipamentos, entre outros), auxiliando nas trocas e remanejamentos necessários;
- y) Acompanhar a execução de serviços de manutenção predial/equipamentos/ar condicionado/elevador, realizados por terceiros, a fim de garantir a qualidade do trabalho realizado;

- z) Proceder a movimentação interna de mesas, cadeiras, equipamentos, caixas, etc., de sala para sala, da sala para depósito, vice-versa e inventariar;
- aa) Fazer remanejo de mobília e manutenção destas;
- bb) Revisar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas bem como realizar pequenos serviços elétricos e hidráulicos, desde que identificados não serem de riscos e nem técnicos;
- cc) Receber, armazenar, organizar, embalar e expedir diversos materiais;
- dd) Revisar e arrumar as salas com projetores, mesas, cadeiras, etc.;
- ee) Dar suporte na instalação de equipamentos de áudio, vídeo e imagem;
- ff) Revisar e trocar as bombonas de água dos bebedouros e filtros de água;
- gg) Revisar e trocar lâmpadas e reatores referentes a iluminação interna e externa;
- hh) Revisar periodicamente o funcionamento de banheiros, registros, descargas e torneiras e proceder os devidos ajustes;
- ii) Verificar periodicamente o funcionamento das persianas, lubrificar portas e móveis;
- jj) Abrir e fechar as portas das salas;
- kk) Acionar diariamente o sistema de climatização do prédio e desligar o mesmo, ao término do expediente;
- ll) Revisar as bandeiras e acessórios instalados na fachada do prédio e proceder os ajustes necessários;
- mm) Identificar salas, portas, etc.;
- nn) Organizar ferramentaria.

#### **D) CONTÍNUO**

Horário geral do posto: das 9h até 18h, de segunda à sexta-feira;

No total será 01 (um) posto, sendo:

01 posto de 200h;

##### **POSTO 1 - 200H:**

08h (oito horas) diárias, de segunda à sexta-feira:

Horário: das 9h às 18h com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais – 200h mensais;

1.2.2. Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de contínuo, as seguintes tarefas/atividades:

- g) Receber, registrar e distribuir correspondências e malote na Sede Administrativa;
- h) Realizar serviços externos tais como: entrega de correspondências, documentos em cartórios e malotes para coleta dos correios;
- i) Auxiliar no controle dos serviços da empresa de transporte terceirizada, para a entrega e recolhimento de documentos através de planilhas de controle da realização das tarefas;
- j) Proceder registro em protocolo e/ou sistema, dos documentos recebidos e expedidos por malote e Correios;
- k) Coletar assinaturas em protocolos dos documentos entregues internamente;
- l) Auxiliar na confecção e inserção de dados em planilhas de Excel;

#### **LOTE 03 - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) – prestação de serviços de limpeza e conservação:**

Horário geral do posto: das 8h até 17h, de segunda à sexta-feira e aos sábados 4h (quatro horas);

No total será 01 (um) posto, sendo:

01 posto de 220h;

##### **POSTO 1 - 220H:**

08h (oito horas) diárias, de segunda à sexta-feira e aos sábados 4h (quatro horas);

Horário: das 8h às 17h 48min com 1h (uma hora) de intervalo de segunda à sexta-feira.

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas) semanais – 220h mensais;

1.2.3. Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de copa, as seguintes tarefas/atividades:

**I – Diárias:**

- u) Limpeza geral do estabelecimento, salas de trabalho e de reuniões e banheiros.
- v) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- w) Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum, bem como limpar as caixas de areia e cestas coletooras de papel;
- x) Existindo deverá remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- y) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;
- z) Varrer, remover mancha e lustrar os pisos encerados eventuais pisos de madeira;
- aa) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados);
- bb) Varrer os pisos de cimento;
- cc) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, “toaletes” e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- dd) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- ee) Passar pano úmido com produto de limpeza adequado nos tampos das mesas e assentos;
- ff) Aspirar o pó de carpetes e móveis;
- gg) Remover os detritos ou fragmentos antes não retirados ou surgidos após a primeira limpeza;
- hh) Recolher lixo, em no mínimo 02 (duas) vezes diárias, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo SEBRAE/RS;
- ii) Destinar uma pessoa para limpar os vidros internos, utilizando material disponibilizado pela empresa contratante e uma escada com no máximo 5 (cinco) degraus.
- jj) Limpar e conservar copas, com lavagem de louça, panos de prato, equipamentos, demais instalações;
- kk) Controlar e organizar estoque de produtos de limpeza colocados à disposição da CONTRATADA, de modo a facilitar o trânsito dos demais empregados, identificação de materiais e utensílios;
- ll) Limpar salas com piso cerâmico ou sintético, com produtos de limpeza diluídos em solventes, como água, ceras líquidas, concentrados e assemelhados;
- mm) Abastecer regularmente os banheiros com papel toalha, papel higiênico, reposição de sabonete líquido nos recipientes apropriados, bem como recolhimento do lixo depositado nos banheiros, perfazendo a manutenção permanente da higiene dos mesmos;
- nn) Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária pela fiscalização.

**II – Semanal – Uma vez:**

- l) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- m) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- n) Limpar com produto adequado o mobiliário e passar a flanela os móveis encerados;
- o) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- p) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- q) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- r) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- s) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- t) Limpar, no mínimo uma vez por semana, os vidros em divisórias internas, portas e paredes, com produtos recomendados e observados às normas de segurança pertinente;
- u) Aplicar produto apropriado (cera, lustra móveis ou óleo) para conservação e brilho dos móveis, desde que não haja solicitação contrária;
- v) Executar demais serviços considerados necessários pela fiscalização na frequência semanal.

**III – Quinzenal – Uma vez:**

- c) Limpar e higienizar possíveis bebedouros existentes do prédio, utilizando produto não prejudicial à saúde humana;
- d) Efetuar demais serviços que forem considerados necessários pela fiscalização como frequência quinzenal.

**IV – Mensal – Uma vez:**

- e) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- f) Limpeza de luminárias e calhas;
- g) Limpeza geral (varrição e lavagem) de pisos descobertos, com remoção de detritos que possam prejudicar o escoamento das águas pluviais nas calhas.
- h) Limpeza em vidros de janelas externas e em persianas plásticas ou metálicas, luminárias e forros, visando remoção de manchas.

## 12. DO INÍCIO DO FORNECIMENTO, SLA'S, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA:

- f) A CONTRATADA deve iniciar a prestação dos serviços no dia **XX de XX de 2016** e com pleno cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas.
- g) No caso de aplicação de advertências por descumprimento de cláusulas contratuais ou advindas de entrega do objeto contratual em desacordo com o contratado, a empresa contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para manifestar por e-mail ou fax a sua justificativa, e caso não seja feita a mesma a advertência será ratificada pelo Gestor e será parte do processo administrativo.
- h) Havendo reincidência de advertências aplicadas (com a mesma motivação), que acarretem em transtornos do desenvolvimento das atividades do CD Sebrae, será aplicada multa contratual, de acordo com critérios definidos pela CONTRATADA no contrato de Prestação de Serviços.
- i) A CONTRATADA desde já concorda com as cláusulas de níveis de prestação de serviços (SLA's) solicitados pelo CONTRATANTE neste instrumento.
- j) A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações contidas no Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae e comprovar a qualquer tempo a regularidade de todos os requisitos legais e técnicos.

## 13. ASPECTOS DE COMUNICAÇÃO:

1.1. Procedimentos de Comunicação com o Gestor do Contrato: A CONTRATADA deve se comunicar com o Gestor do Contrato do SEBRAE/RS pelos meios de comunicação existentes e comuns no mercado sendo que a CONTRATADA deve disponibilizar no mínimo:

- 1.1.1. 1 (uma) linha telefônica fixa ou de telefonia móvel para contatos de nível operacional (agendamentos de manutenções, detalhes e acertos técnicos, linha para contatos emergenciais) com disponibilidade 24 horas por dia e sete (7) dias por semana.
- 1.1.2. 3 (três) endereços de correio eletrônico (e-mail) para comunicação formal via e-mail com a finalidade de transmitir fluxo de informações de qualquer ordem operacional e tática, também para formalizar atas de reuniões entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, formalizar não conformidades, acertos de fluxo operacional, solicitar coletas e agendar reuniões e encontros com disponibilidade no horário comercial e com retorno para a CONTRATADA de até 2 horas para emergências ou urgências e até 48 horas para demais assuntos.
- 1.1.3. 1 (um) representante da CONTRATADA com poder de decisão para alterar rotinas operacionais e táticas dentro da CONTRATADA para reuniões periódicas com datas acertadas entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

1.2. As informações de  **contato** devem ser repassadas em formato de tabela e devem constar do contrato de prestação de serviços conforme exemplo abaixo:

Nome do contato	Email	Telefone	Tipo de comunicação	Cargo/função
Fulano de Tal	fulano@limp.com.br	(51) 9999 9999	Operacional	Atendimento
Fulano de Tal	fulano@limp.com.br	(51) 9999 9999	Financeiro	Coord. Financeiro
Fulano de Tal	fulano@limp.com.br	(51) 9999 9999	Representante	Representante

- 1.2.1. Em caso de atualização ou alteração dos dados, os mesmos devem ser informados imediatamente a CONTRATANTE por ofício em papel timbrado da empresa, assinado pelo representante, que deve ser entregue diretamente ao gestor do contrato, em arquivo digitalizado e enviado em meio eletrônico.

## 14. CONHECIMENTOS E PERFIL:

### 14.1 Auxiliar de Manutenção Predial:

- Preferencialmente possuir no mínimo ensino médio (apresentar certificado de conclusão);
- Curso NR10 (apresentar certificado);
- Possuir conhecimento em manutenções diversas (elétrica, hidráulica e pequenos consertos prediais), com comprovação de experiência de no mínimo 6 meses;
- Regularidade com o serviço militar obrigatório;
- Sexo masculino;

### 14.2 Contínuo:

- Possuir no mínimo ensino médio (apresentar certificado de conclusão);
- Noções básicas em pacote Office (Outlook, Excel e Word essencialmente);
- Regularidade com o serviço militar obrigatório;
- Sexo masculino;

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1. A prestação de serviço deve seguir o atendimento das normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e por Convenções Coletivas de Trabalho da Categoria para a elaboração das Escalas de Turnos de Trabalho.
- 6.2. Os salários dos empregados da CONTRATADA não podem ser inferiores ao mínimo permitido pela Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de trabalho. Para efeitos dos cálculos da planilha de custos e formação de preços, considera-se piso salarial dos empregados os salários registrados em carteira de trabalho, observando as cláusulas e condições da CLT e das CCTs em vigor, firmados com os sindicatos das categorias profissionais envolvidos na prestação de serviços.
- 6.3. O modelo de carga horária a ser prestada pelos empregados da CONTRATADA deve seguir a necessidade de funcionamento da Sede Administrativa, bem como da Gerência de Atendimento Individual (GAI) e Central de Atendimento ao Cliente (CAC), conforme **item 2** deste Anexo I, podendo ser alterado conforme a necessidade de serviço, mediante autorização do Gestor do contrato e com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, de maneira que, não seja alterada a carga horária mensal contratada. Para o posto de Auxiliar de Manutenção Predial poderá ser solicitado trabalhos aos sábados, com compensação do horários de trabalho nos dias da semana.
- 6.4. **A empresa CONTRATADA deverá designar um preposto para fazer o acompanhamento do serviço contratado para os lotes 02 e 03, o qual deverá estar disponível integralmente, comparecer na unidade de prestação do serviço no mínimo uma vez por mês e sempre que solicitado pelo fiscal ou gestor do contrato.**
  - 6.4.1. O horário de visita do supervisor da empresa CONTRATADA deverá ser agendado com fiscal e gestor do contrato para que possam ser atualizadas as demandas da prestação do serviço, bem como entregue toda e qualquer documentação que possa vir a ser solicitada.
  - 6.4.2. As formas de contatar o preposto deverão atender aos itens conforme descrição abaixo:
    - a) Telefone celular (smartphone com plataformas de comunicação disponíveis como WhatsApp, preferencialmente);
    - b) E-mail.
- 6.5. A disposição da carga horária semanal poderá ser ajustada conforme a disponibilidade das unidades em decorrência de feriados-ponte e recessos de final de ano.
- 6.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar controle efetivo do horário de seus funcionários, por meio eletrônico, que atenda a legislação vigente e suas atualizações. A aferição do horário da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços ocorrerá exclusivamente através de relógio de ponto biométrico. O controle eletrônico de frequência deverá ser instalado em local indicado pelo CONTRATANTE, ficando a gestão administrativa, orientações sobre a utilização, bem como a manutenção deste equipamento, a cargo da empresa CONTRATADA. Os relatórios de frequência deverão ser disponibilizados ao Gestor do contrato sempre que solicitado.
- 6.7. Os funcionários designados pela CONTRATADA para os postos de auxiliar de limpeza e conservação, auxiliar de manutenção predial e supervisor deverão possuir acesso a unidade da Sede Administrativa do CONTRATANTE para prestação de serviço, no caso de necessidade. As datas e horários deverão ser cumpridos em conformidade com a demanda, ainda que não haja expediente, desde que solicitado com antecedência, autorizado pelo Gestor do contrato e com acompanhamento do supervisor, sempre que solicitado.

- 6.8. Os intervalos de almoço e/ou lanches, serão estabelecidos mediante cronograma previamente definido entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA para carga horária superior a 6 horas por dia.
- 6.9. Caso haja necessidade de realização de horas extras, estas deverão ser aprovadas pelo Gestor do contrato e avisadas com antecedência à CONTRATADA por meio do supervisor.
- 6.10. Os valores de horas extras serão calculados sobre o valor final ofertado por cada item e pagos conforme previsto na legislação aplicável, nas quantidades máximas informadas na tabela abaixo, não passível de alteração:

<b>ESTIMATIVA MÁXIMA DE HORAS EXTRAS</b>		
Posto	Mensal por Funcionário	Anual por Funcionário
Auxiliar de Limpeza	10	120
Copeiro(a)	10	120
Auxiliar de Manutenção	20	120
Contínuo	05	60
Supervisor	10	120

- 6.11. As horas extras, quando necessárias, deverão ser aprovadas formalmente pelo gestor responsável pelo contrato de forma antecipada, designado pelo CONTRATANTE e avisadas com antecedência de 3 dias úteis à contratada por meio do preposto/supervisor.
- 6.12. A CONTRATADA não poderá disponibilizar para a prestação de serviço dentre os materiais e equipamentos aspiradores de pó e enceradeiras em potência inferior a industrial, bem como qualquer equipamento ou material em qualidade inapropriada ou apresentando qualquer defeito que possa vir a prejudicar a qualidade ou a eficiência da prestação de serviço no local.
- 6.13. Os equipamentos como enceradeiras **industriais (bandeirantes), aspiradores de pó industriais**, removedores de ceras, escadas (diversos tamanhos) e extensões (cabos elétricos), são de responsabilidades da empresa CONTRATADA para a prestação do serviço, não lhe cabendo resarcimento pelo CONTRATANTE.
- 6.14. Os produtos de copa e limpeza como saneantes domissanitários serão fornecidos pelo CONTRATANTE à empresa CONTRATADA. Ex. cafés, açúcares, chás, adoçantes, detergentes, papéis higiênicos, desinfetantes, águas sanitárias, etc.
- 6.15. A CONTRATADA deverá manter sempre os funcionários que **prestashop serviço de limpeza e conservação** impecavelmente uniformizados, fornecendo-lhes no mínimo 2 peças de uniforme completo, devendo estes utilizar camisa, calça, calçado fechado, bem como o equipamento de proteção individual (EPI) pertinente a prestação de serviço e conforme NR6. Abaixo o descritivo do EPI para o serviço de limpeza e conservação:
- Luvas de látex;
  - Calça em material resistente para proteção contra respingos de agentes químicos inerentes à prestação de serviço; e
  - Calçado fechado, em material reforçado e antiderrapante;
- 6.16. A CONTRATADA deverá manter sempre os funcionários que **prestashop serviço de copa** impecavelmente uniformizados, fornecendo-lhes no mínimo 2 peças de uniforme completo, devendo estes utilizar touca, camisa, calça, avental, calçado fechado, bem como o equipamento de proteção individual (EPI) pertinente a prestação de serviço e conforme NR6. Abaixo o descritivo do EPI para o serviço de copa:
- Avental em material adequado para proteção contra agentes térmicos;
  - Luvas para proteção das mãos contra agentes térmicos; e
  - Calçado fechado e antiderrapante;
- 6.17. A CONTRATADA deverá manter sempre os funcionários que **prestashop serviço de auxiliar de manutenção predial** impecavelmente uniformizados, fornecendo-lhes no mínimo 2 peças de uniforme completo, devendo estes utilizar camisa, calça, calçado fechado, bem como o equipamento de proteção individual (EPI) pertinente a prestação de serviço e conforme NR6. Abaixo o descritivo do EPI para o serviço de auxiliar de manutenção predial:
- Luvas em material antiderrapante e para proteção das mãos contra agentes elétricos;

- Óculos para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes; e
  - Calçado antiderrapante, em material reforçado e adequado para proteção;
- 6.18. Na eventualidade de faltas, atrasos de funcionários ou qualquer inconsistência operacional ou administrativa que possa vir a prejudicar o bom andamento do serviço pela ausência de funcionários em postos de trabalho, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 2h (duas horas) após a comunicação do supervisor ou do Gestor do contrato à CONTRATADA.
- 6.19. Na eventualidade de a CONTRATADA apresentar novos funcionários em substituição por falta, atrasos ou ausências, ainda que justificadas, a mesma deverá, antes deste iniciar a prestação de serviço na unidade, apresentar a documentação abaixo:
- Ficha de registro do funcionário;
  - Comprovante de residência do funcionário;
  - Carteira de trabalho do funcionário;
  - Comprovante de fornecimento de uniforme assinado pelo funcionário;
  - Comprovante de fornecimento de EPI assinado pelo funcionário;

## 16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1. A CONTRATADA deverá encaminhar a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao mês do serviço prestado, a nota fiscal eletrônica pela cobrança dos serviços para o e-mail do Protocolo Geral ([protocologeral@sebrae-rs.com.br](mailto:protocologeral@sebrae-rs.com.br)) com cópia ao Gestor do contrato acompanhada da documentação de pagamento.
- 7.2. A nota fiscal ou fatura não poderá fazer referência a períodos de meses distintos, devendo compor em sua descrição o escopo de 30 dias do mês trabalhado, bem como informar o número do referido contrato.
- 7.3. Abaixo o descriptivo da documentação de pagamento:
- m) Comprovantes de fornecimento (cópia de recibo, devidamente assinado) de Equipamento de Proteção Individual (EPI), sempre que houver reposição de itens, de todos os funcionários que executaram serviços na sede do CONTRATANTE no período de referência da nota fiscal;
  - n) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do CONTRATANTE, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
  - o) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do CONTRATANTE, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
  - p) Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
  - q) Comprovante do “registro do ponto” de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
  - r) Cópia da Folha de Pagamento de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
  - s) Comprovante bancário de pagamento salarial ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE **no período de referência da nota fiscal**;
  - t) Comprovante bancário **do último pagamento salarial efetuado** ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE;
  - u) Comprovantes de fornecimento e de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado) de vale-transporte e de auxílio-alimentação ou lanche para todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE **no período de referência da nota fiscal – conforme convenção coletiva vigente**;
  - v) Na época própria, cópia dos recibos individuais de férias e 13º salário, acompanhados dos comprovantes de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado);

- w) Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, homologado no Sindicato da categoria, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário que estava executando serviços na sede do CONTRATANTE;
- x) Certidões de regularidade fiscal da CONTRATADA junto à Receita Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e a Caixa Econômica Federal (FGTS).

7.4. As notas fiscais e faturas serão recebidas somente até o 20º dia de cada mês. Após essa data, para fins de faturamento, deverão ser emitidas somente no mês subsequente.

## 17. GESTOR DO CONTRATO

É o representante do SEBRAE/RS designado formalmente como responsável por supervisionar e gerir contratos, fazendo cumprir integral e pontualmente todas as disposições e objetos constantes das cláusulas avençadas, e também para identificar inconsistências no cumprimento e na execução do termo celebrado, estando obrigado a corrigir falhas e exigir da empresa contratada o fiel cumprimento das condições convencionadas.

**TABELA COM ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS**

<b>Especificações dos Equipamentos</b>	
Aspirador de pó (industrial)	Vassoura de pelo grande ou pequena
Enceradeira (bandeirantes ou industrial)	Vassoura feiticeira
Lava Jato	Vassourinha para limpeza de vaso
Escada para limpeza de 06 degraus	Rodo duplo de 40cm ou 60cm
Kit para limpeza de vidro	Pá pequena para lixo
Placa de sinalização para piso molhado	Desentupidor para vaso sanitário
Baldes para água de 15 ou 10 litros	Esfregão para limpeza
Espanador de penas ou de nylon, nº. 50	Discos para enceradeira

\*Esta tabela poderá ser alterada de acordo com a necessidade da Unidade do **CONTRATANTE**.

## ANEXO II (da minuta de contrato)

### TABELA DE VALORES

<b>LOTE 01</b>			
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPA E SUPERVISOR PARA A SEDE ADMINISTRATIVA DO SEBRAE/RS, EM PORTO ALEGRE.</b>			
Item	Atividade	Quantidade de empregados e carga horária mensal	Valor do Serviço por Mês (R\$)
01	Auxiliar de limpeza (Seg. a Sex.)	<b>02 - 220</b>	
02	Auxiliar de limpeza (Seg. a Sex.)	<b>03 - 100</b>	
03	Copeiro (Seg. a Sex.)	<b>02 - 200</b>	
04	Supervisora (Seg. a Sex.)	<b>01 - 220</b>	

PREÇO TOTAL DA CONTRATAÇÃO POR 12 MESES (itens 01 a 04) =	R\$.....(Valor por extenso)
---	-----------------------------

### LOTE 02

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL E CONTÍNUO PARA A SEDE ADMINISTRATIVA DO SEBRAE/RS, EM PORTO ALEGRE.**

Item	Atividade	Quantidade de empregados e carga horária mensal	Valor do Serviço por Mês (R\$)
01	Auxiliar de manutenção predial (Seg. a Sex.)	<b>01 - 220</b>	
02	Contínuo (Seg. a Sex.)	<b>01 - 200</b>	

PREÇO TOTAL DA CONTRATAÇÃO POR 12 MESES (itens 01 a 02) =	R\$.....(Valor por extenso)
---	-----------------------------

### LOTE 03

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA A GERÊNCIA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (GAI) E CENTRAL ATENDIMENTO AO CLIENTE (CAC) DO SEBRAE/RS EM PORTO ALEGRE.**

Item	Atividade	Quantidade de empregados e carga horária mensal	Valor do Serviço por Mês (R\$)
01	Auxiliar de limpeza (Seg. a Sab.)	<b>01 - 220</b>	

PREÇO TOTAL DA CONTRATAÇÃO POR 12 MESES (item 01) =	R\$.....(Valor por extenso)
---	-----------------------------

**ANEXO III (da minuta de contrato)**

**PLANILHA DE CUSTOS**

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E DISPONÍVEIS**  
**PARA O PERFEITO CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

Ao  
SEBRAE/RS  
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 059/2016**, que:

**Possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação**, responsabilizando-se por desempenhar a contento todas as obrigações contratuais descritas neste Edital e respectivo instrumento contratual, sem prejuízo dos tempos e movimentos necessários a adequada prestação dos serviços contratados.  
Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE MENOR DE IDADE E TRABALHO FORÇADO, PLENO**  
**CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO PRESENTE EDITAL E SEUS**  
**ANEXOS**

Ao  
SEBRAE/RS  
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 059/2016**, que:

- a) Recebeu e estudou todos os documentos inerentes à presente competição e tomado conhecimento integral do teor do edital de licitação supracitado, sujeitando-se às disposições nele contidas;
- b) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos e que não obriga seus funcionários ao trabalho forçado e degradante;
- c) Na composição societária não existe participação de dirigentes ou empregados da Entidade promotora da licitação.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL**

Ao  
SEBRAE/RS  
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal XXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 059/2016**, que:

- a) Atenderá a Legislação Ambiental - em face da política governamental do desenvolvimento nacional sustentável - naquilo que aplicável à prestação dos serviços contratados por via deste certame licitatório, bem como atenderá as políticas de desenvolvimento sustentável de acordo com a legislação específica que vier a ser estabelecida pelo Governo Federal;
- b) Promoverá em suas dependências, de acordo com a natureza de seus serviços internos, a aplicação da Instrução Normativa nº 01/2010 (práticas de sustentabilidade ambiental) da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, orçamento e Gestão, no tocante, em especial, ao disposto no Art. 6º desta referida instrução (aquisição de serviços);
- c) Atenderá, sem reservas, os seguintes princípios relativos ao direito ambiental: *Princípio do Desenvolvimento Sustentável* (art. 170, VI cc. art 225, § 1º, V, da CF e arts. 4º e 5º da Lei 6.938/81), *Princípio do Poluidor Pagador* (art. 225, § 3º da CF e arts. 4º, VII e 14, § 1º da Lei 6.938/81) e *Princípio da Prevenção/Precavação* (art. 225, § 1º, IV, da CF e art. 9º, I, III, V da Lei 6.938/81).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante