

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO nº 003/19**  
**Processo SEI nº 19.12.000000108-7**

**A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – PROCempa**, inscrita no CNPJ sob o nº 89.398.473/0001-00, com sede na Avenida Ipiranga, 1200, Azenha, Porto Alegre/RS, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora abaixo indicados será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MENOR PREÇO**”, que será regido pelas Leis nºs 13.303/2016 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Leis Municipais nºs 11.212/2012 e 10.671/2009, Decretos Municipais nºs 19.634/2016 e 14.189/2003 e demais disposições legais aplicáveis, e também pelas condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

A informação dos dados para acesso pode ser obtida na página inicial do *site* <http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br/>.

FASE	DATA	HORÁRIO
Início de recebimento de propostas	15/03/2019	08h30min
Data e horário limites	28/03/2019	08h45min
<b>Abertura das propostas</b>	<b>28/03/2019</b>	<b>09h00</b>
Início da sessão de disputa	28/03/2019	09h15min

**TEMPO DE DISPUTA:** Será estipulado pelo pregoeiro e acrescido do tempo randômico, determinado pelo sistema.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** Observado o prazo legal, o interessado poderá formular consultas através do e-mail [pregoeiros@procempa.com.br](mailto:pregoeiros@procempa.com.br).

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília/DF.

São **ANEXOS** deste edital, dele fazendo parte integrante, os seguintes documentos:

Anexo I	Especificações Técnicas do Serviço
Anexo II	Avaliação da Situação Econômico-Financeira
Anexo III	Modelo de Declaração de Idoneidade
Anexo IV	Modelo de Declaração de Atendimento ao art. 7º, XXXIII, da CF/88
Anexo V	Declaração de Enquadramento como ME ou EPP
Anexo VI	Modelo de Proposta Comercial
Anexo VII	Declaração de Qualificação Técnica
Anexo VIII	Declaração de Veracidade dos Documentos Juntados
Anexo IX	Documentação de COOPERATIVAS com Prestadores de Serviços Subordinados
Anexo X	Instrução Normativa RFB nº 1774, de 22 de dezembro de 2017
Anexo XI	Termo de Concordância e de Veracidade
Anexo XII	Minuta de Contrato

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de **serviços de limpeza e conservação e de recepcionista**, conforme especificações constantes no Anexo I, integrante do presente edital.

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação as empresas prestadoras de serviços que:

2.1.1. Preencham as condições estabelecidas neste edital;

- 2.1.2. Tenham o objeto do ato constitutivo, estatuto ou contrato social pertinente e compatível com o objeto licitado.
- 2.2. É vedada a subcontratação do objeto da presente licitação.
- 2.3. Estarão impedidas de participar da presente licitação as empresas:
- 2.3.1. Suspensas do direito de licitar com a Administração Municipal de Porto Alegre, cujo conceito abrange a Administração Direta e Indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento;
- 2.3.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a Administração Direta e Indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas;
- 2.3.3. Que estiverem em regime de falência, concordata, intervenção, dissolução, liquidação ou concurso de credores (com exceção daquelas com plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente);
- 2.3.4. Que tenham um mesmo procurador, ou representante legal, ou credenciado representando licitantes distintas que concorram entre si;
- 2.3.5. Que tenham em sua composição societária os mesmos sócios, gerentes ou diretores que outra licitante;
- 2.3.6. Que tenham servidor ou dirigente de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Porto Alegre como sócio, gerente, procurador, representante legal, diretor ou responsável técnico da empresa.
- 2.3.6.1 A vedação trazida acima não abrange acionistas minoritários que não tenham qualquer poder de administração, como aqueles que adquirem ações disponibilizadas ao público em geral.
- 2.3.7. Que realizaram doações em dinheiro, ou bens estimáveis em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, a contar do dia 2 de outubro de 2015.
- 2.4. As licitantes abrangidas pela Lei nº 12.690/2012 deverão cumprir todos os requisitos previstos na referida legislação.
- 2.5. Quanto à participação de microempresas e empresas de pequeno porte:
- 2.5.1. As microempresas e empresas de pequeno porte terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e regulamentado pelo Decreto nº 8.538/2015.
- 2.5.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 2.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à proponente o prazo de 2 (dois) dias úteis – prorrogável por igual período, a critério da Administração, e contado a partir do momento em que a proponente for declarada vencedora do certame – para a regularização da documentação, o pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.5.4. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### **3. DO PROCEDIMENTO**

3.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

3.2. O certame será realizado através da utilização do portal eletrônico [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br).

### **4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas pelo [site http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br/fornecedores](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br/fornecedores).

4.2. Os interessados deverão estar credenciados junto à Seção de Cadastro da CECOM (Central de Compras/RS), que poderá ser acessada pelo [site www.cecom.rs.gov.br](http://www.cecom.rs.gov.br) ou [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br).

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.5. A participação no pregão eletrônico dar-se-á mediante a digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limites estabelecidos.

4.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no edital. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7. O pregoeiro poderá suspender a continuidade da disputa para os lotes deste Pregão, dando continuidade à disputa dos próximos lotes em novo dia e horário.

4.7.1. Em caso de suspensão, o novo dia e horário para continuidade da disputa será informado às licitantes exclusivamente através do campo "MENSAGENS" do sistema eletrônico, ficando a Administração isenta de quaisquer responsabilidades diante da não visualização das mensagens emitidas pelo pregoeiro, assim como em razão de problemas no sistema, inclusive sua desconexão.

4.8. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando a Administração isenta de quaisquer responsabilidades diante da não visualização das mensagens emitidas no sistema ou da desconexão deste.

4.9. Como requisito para participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente dos requisitos de habilitação definidos neste edital e que os cumpre plenamente.

4.9.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo das demais cominações legais.

4.10. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente (ou assemelhado) da empresa ou cooperativa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.10.1. Será vedada a participação de empresas ou cooperativas proponentes que tenham em sua composição societária os mesmos sócios, gerentes ou diretores uma(s) da(s) outra(s).

## **5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS**

5.1. Impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do pregão serão recebidos até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, cabendo ao pregoeiro decidir sobre eles até 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para a abertura das propostas. Deferida impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.1.1. Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste edital deverão encaminhar consulta, por *e-mail*, para [pregoeiros@procempa.com.br](mailto:pregoeiros@procempa.com.br), ou ainda, entregá-la diretamente no Setor de Protocolo, de segundas às sextas-feiras, das 9h às 18h, devendo a consulta ser dirigida ao pregoeiro, informando-se o número do Pregão, cabendo a qualquer interessado o direito a dela e de sua resposta tomar conhecimento.

5.1.2. Consultas e demais informações serão recebidas até as 18 horas do dia **26/03/2019**. Não serão fornecidas respostas ou informações verbalmente, devendo o interessado manifestar-se por escrito.

5.1.3. As consultas e/ou informações verbais não terão qualquer validade.

5.2. As impugnações apresentadas via *e-mail* deverão ser ratificadas pela licitante, mediante apresentação de documento original no primeiro dia útil subsequente, no Setor de Protocolo, das 9h às 18h, devendo ser dirigida ao pregoeiro, informando o número do pregão.

5.3. Qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, no curso do prazo de 10 (dez) minutos após registrado pelo pregoeiro o “aceite de preço”, manifestar intenção de recurso, consignando-o imediatamente no Sistema Eletrônico de Compras do BANRISUL.

5.3.1. A habilitação é realizada extrassistema e o resultado é divulgado no Sistema Eletrônico de Compras do BANRISUL. Nesse momento, identificado o resultado por adjudicado, iniciará a concessão do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões escritas de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do impugnante.

5.4. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

5.5. As razões e contrarrazões do recurso, devidamente fundamentadas, serão endereçadas ao pregoeiro, devendo observar a forma escrita (datilografadas ou digitadas) e entrega da via original no PROTOCOLO da sede da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCempa, em Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, na Rua João Neves da Fontoura, 91, Bairro Azenha, CEP 90050-030, observado o prazo de 3 (três) dias úteis e os seguintes requisitos:

- a) Indicar o número do pregão eletrônico a que se refere;
- b) Qualificar o recorrente;
- c) Qualificar o responsável firmatário do apelo e anexar via original ou cópia do instrumento concedente de poderes de representação, a menos que tal qualificação já conste no processo e esta não tenha sido a causa de desclassificação.

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

5.7. As licitantes poderão remeter as razões e as contrarrazões de recurso via *e-mail*, no prazo de lei, desde que, no dia seguinte, sejam protocoladas as vias originais do apelo e de seus documentos, inclusive de identificação do signatário.

5.8. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, ou, ainda, que não atendam às condições estabelecidas neste edital.

5.9. As impugnações e julgamentos ficarão à disposição dos interessados no Setor de Licitações da PROCempa.

5.10. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante divulgação no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA, o qual poderá ser consultado no endereço eletrônico <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>.

## **6. DA PROPOSTA E DOS PRAZOS**

6.1. As propostas serão recebidas até o horário previsto no preâmbulo deste edital.

6.2. As licitantes deverão apresentar (via sistema pregão eletrônico), proposta com o valor total para o lote (anexo VI), utilizando 2 (duas) casas depois da vírgula, em conformidade com as especificações técnicas do anexo I, integrantes do presente edital.

6.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.4. O preço proposto deverá ser completo, abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, inclusive o diferencial de alíquota do ICMS – DIFAL incidente sobre operações interestaduais, cujo valor deverá constar em separado na proposta, discriminadamente, e comporá o valor total a ser desembolsado pela PROCempa), mão de obra comum e especializada, prestação do serviço, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro contra riscos de acidente de trabalho em favor do pessoal utilizado nos serviços, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imponha ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada neste edital.

6.5. O preço deverá ser exequível, cabendo ao pregoeiro solicitar à licitante que ofertar o menor lance, caso este seja caracterizado como manifestamente inexequível, que comprove sua exequibilidade mediante apresentação da planilha de preços. Poderá o pregoeiro, ainda, nesse caso, realizar as diligências cabíveis.

6.6. São de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas.

6.7. Serão desclassificadas as propostas que:

6.7.1. Não atenderem às exigências deste edital ou da legislação em vigor, no todo ou em parte.

6.7.2. Forem manifestamente inexequíveis.

6.7.3. Apresentarem preços excessivos, ou seja, fora dos praticados no mercado.

6.8. Deverá constar na proposta o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, podendo a licitante ofertar prazo superior.

6.9. A PROCempa é considerada consumidora final, devendo a licitante obedecer ao fixado no art. 155, VII, da Constituição Federal de 1988.

6.10. A licitante vencedora apresentará juntamente com a documentação de habilitação sua proposta de preços, conforme o anexo VI, na qual deverá constar o valor total do lote ajustado ao último lance.

6.11. Na hipótese de erro no preço cotado e/ou nas demais condições apresentadas, não será admitida retificação.

6.12. As manifestações de pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital deverão ser realizadas em campo próprio do sistema eletrônico.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1. As licitantes poderão ofertar novos lances sempre melhores que o seu último lance registrado e classificado no sistema eletrônico, respeitando o incremento/decremento entre lances no caso de querer ofertar lance melhor do que o classificado em primeiro na disputa do lote.

7.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.3. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.4. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa às licitantes mediante mensagem eletrônica divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.5. A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada após transcorridos 10 (dez) minutos. Após, iniciará o período de tempo de 1 (um) segundo até 30 (trinta) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.6. O sistema indicará o vencedor da disputa imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.7. O pregoeiro poderá anunciar a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.8. É vedada a desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente às sanções previstas no art. 14 do Decreto Municipal nº 14.189/2003.

7.9. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.10. Tratando-se o proponente de microempresa ou empresa de pequeno porte, ao efetivar o cadastramento ou, já sendo cadastrado, no momento que acessar o sistema, deverá informar, no campo correspondente, que se enquadra na respectiva categoria.

7.10.1. A ausência da informação implicará desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de se utilizar da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº 123/2006.

7.11.2. Para as microempresas e empresas de pequeno porte será assegurada preferência de contratação, como critério de desempate.

7.11.3. Entendem-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.11.4. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa e empresa de pequeno porte.

7.11.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame; esse desempate será gerenciado pelo sistema, através do *chat* de mensagens, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, contados a partir do chamamento que será feito pelo sistema.

7.11.6. No caso de equivalência dos valores apresentados por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.11.7. Na hipótese da não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.11.8. As licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptos a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido pelos artigos 43 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.11.8.1. As licitantes que se declararem beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e não comprovarem os requisitos legais para tal enquadramento serão inabilitadas, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e na legislação pertinente.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

A habilitação no presente pregão, com base no que dispõem o art. 5º do anexo I e o art. 10 do anexo II, ambos do Decreto Municipal nº 14.189/2003, será realizada mediante a apresentação dos documentos a seguir relacionados, os quais devem estar em plena validade.

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

8.1.1. No caso de sociedades comerciais ou sociedades por ações, entre os objetivos sociais deverá estar contemplada a execução de atividades da mesma natureza do objeto da presente licitação ou com ele compatível.

8.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

8.3. Registro comercial, em caso de empresa individual.

8.4. Declaração da licitante de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme modelo do anexo III.

8.5. Declaração, firmada pelo representante legal da licitante, de que esta não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo do anexo IV.

## **HABILITAÇÃO FISCAL**

- 8.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 8.7. Quanto a tributos administrados pela Receita Federal do Brasil: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014).
- 8.8. Quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: certidão de prova de regularidade expedida pela Caixa Econômica Federal.
- 8.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual: certidão de prova de regularidade, inclusive Dívida Ativa, do domicílio ou sede da licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo Estado, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo Estado.
- 8.10. Quanto à Fazenda Municipal: certidão de prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante abrangendo todos os tributos administrados pelo município.
- 8.11. Prova de regularidade salarial mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT expedida pela Justiça do Trabalho.
- 8.11.1. A cláusula 8.11 também será atendida com a apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas.

## **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 8.12. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da licitante.
- 8.12.1. Não será inabilitada a empresa que comprovar a aprovação ou homologação judicial de seu plano de recuperação.
- 8.13. Balanço Patrimonial (Ativo, Passivo, Termo de Abertura e Encerramento) e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme Resolução nº 1.330/2011 do Conselho Federal de Contabilidade), devidamente assinado pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo contador responsável, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 8.13.1. Conforme a Ordem de Serviço nº 06/2018 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA, a verificação da situação econômico-financeira das empresas licitantes dar-se-á por meio do exame do Balanço Patrimonial e Demonstrativo dos Resultados do último exercício social, nos seguintes indicadores:
- I – Índice de Liquidez Corrente (LC);  
II – Índice de Liquidez Geral (LG);  
III – Solvência Geral (SG).
- 8.14. Caso o proponente seja sociedade anônima, as demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em publicação na Imprensa Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços, certificados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, mencionando expressamente o número do livro-diário e folhas em que o balanço se acha regularmente transcrito.
- 8.15. Das sociedades anônimas ou sociedades por quotas de responsabilidade limitada que adotarem estrutura de S. A. (art. 18, Decreto nº 3.708/1919), há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial do último exercício antes do decurso do prazo de 4 (quatro) meses seguintes ao seu término; nesse caso, poderão apresentar balanço patrimonial e demonstrativos de resultados do penúltimo exercício social. Às demais formas societárias regidas pela Lei Comercial conceder-se-ão os mesmos prazos destinados às empresas que adotarem a estrutura de S. A., conforme exposto acima.

8.16. As empresas constituídas há menos de 1 (um) ano deverão apresentar o balancete de verificação referente aos últimos 2 (dois) meses anteriores à data de abertura das propostas.

8.17. As empresas constituídas há menos de 2 (dois) meses deverão apresentar o balanço de abertura.

8.18. Serão considerados aceitos na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicados em diário oficial;
- b) Publicados em jornal;
- c) Por cópia ou fotocópia registrada na Junta Comercial da sede da licitante;
- d) Por cópia ou fotocópia do livro-diário, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os termos de abertura e de encerramento.

8.19. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas na Lei Complementar nº 123/2006, estão dispensadas de apresentar o balanço patrimonial e os demonstrativos de resultados, devendo, entretanto, anexar cópia do comprovante atualizado de enquadramento de microempresa ou de empresa de pequeno porte emitido pela Junta Comercial competente e fazer prova de faturamento, através dos meios de prova permitidos em direito e julgados e aceitos pelo pregoeiro, sendo que as cooperativas deverão apresentar comprovação de enquadramento no art. 34 da Lei 11.488/2007, também pelos meios de prova permitidos em direito e julgados e aceitos pelo pregoeiro.

8.19.1 A Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) ou Declaração do Imposto de Renda substitui a prova de faturamento solicitada para microempresas.

8.20. Em sendo vencedora Cooperativa de Trabalho com prestação de serviços em sua forma subordinada, enquadradas na cláusula 3ª, § 3º, do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, Peça de Informação (PI) 1182/2006, deverão comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços que cumprirem diretamente o objeto da contratação, constituindo tal condição requisito obrigatório à assinatura do respectivo contrato.

8.21. As licitantes que utilizarem a Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED deverão apresentar, para fins de habilitação os documentos abaixo:

- a) Termo de Autenticação;
- b) Termo de Abertura e Encerramento;
- c) Balanço Patrimonial (Ativo, Passivo e Demonstrativo de Resultado).

8.21.1. Ocorrendo a impossibilidade de a empresa atender ao item 8.21 acima, em decorrência dos prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 1.774/2017 da Receita Federal do Brasil (anexo XII), a empresa deverá apresentar a mesma documentação referida na letra "a" do item 8.21, do ano anterior ao ano-calendário a que se refere a escrituração.

8.21.2. A empresa deverá apresentar declaração, em papel que identifique a pessoa jurídica emissora, informando que utiliza a Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.

8.21.3. A empresa que, no ano anterior ao ano-calendário, não utilizava a Escrituração Contábil Digital - ECD através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED deverá apresentar a documentação conforme solicitado na letra "c" do item 8.21 - balanço patrimonial e demonstrações contábeis.

8.22. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede que apresentou a proposta eletrônica e com observância ao cadastramento no *site*, com o devido credenciamento para enviar propostas, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

8.22.1. A apresentação de documentação em desconformidade com o item 8.22 resultará na inabilitação da licitante proponente.

## **ORIENTAÇÕES GERAIS**

8.24. Nos termos no que dispõe o art. 59 da Lei Complementar nº 765/2015, a apresentação do Cadastro de Fornecedores da CELIC/SMF ou do Certificado de Fornecedor do Estado do Rio Grande do Sul – CFE, emitidos pela CELIC/RS, juntamente com seus anexos, com prazo de validade vigente, inclusive para a documentação neles contida, substituirá, integral ou parcialmente, conforme o caso, a apresentação dos documentos de habilitação acima. Caso algum dos documentos constantes no Certificado esteja com o prazo de validade vencido ou a licitante não possua cadastro, deverá encaminhar cópia do(s) referido(s) documento(s) com a validade atualizada.

8.25. Se a licitante vencedora não possuir cadastro e/ou nas situações em que o edital tenha previsto requisitos de habilitação não compreendidos pela regularidade perante a unidade certificadora, a licitante deverá apresentar, no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da manifestação do pregoeiro, cópia da documentação original relacionada nos itens 8.1 a 8.21, sob pena de inabilitação, ao seguinte destinatário e endereço: SETOR DE PROTOCOLO da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA, A/C Pregoeiro, Rua João Neves da Fontoura, 91, Bairro Azenha, Porto Alegre/RS, CEP 90050-030.

8.26. A licitante vencedora deverá apresentar, em meio impresso, juntamente com a documentação de habilitação, proposta que corresponda ao valor do último lance ofertado no *site*, de acordo com o anexo VI – Modelo de Proposta.

8.27. Os certificados e certidões emitidos via sistema eletrônico ficarão condicionados à verificação pela Administração, devendo ser certificada nos autos do processo a conferência pelo servidor, podendo a licitante apresentar o(a) certificado/certidão já conferido(a) pelo órgão emitente.

8.28. Os documentos poderão ser apresentados em original e/ou por qualquer processo de cópia, inclusive digital, sendo dispensada a exigência de autenticação com relação às cópias, nos termos da Lei nº 13.726/2018, porém facultado ao pregoeiro solicitar da licitante que apresente os originais respectivos, para conferência, em até 5 (cinco) dias úteis.

8.28.1. O representante legal da licitante vencedora firmará declaração de que todos os documentos entregues são verdadeiros e de que as cópias apresentadas correspondem à reprodução fiel dos originais, responsabilizando-se pessoalmente, nas esferas cível, administrativa e criminal, pelo teor das afirmações, de acordo com o modelo apresentado no anexo VIII.

8.29. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais. O contrato será celebrado com o estabelecimento que apresentou a documentação.

8.30. Serão aceitos registros de CNPJ tanto da matriz quanto da filial da licitante, com diferenças de números nos documentos pertinentes à CND e ao FGTS, desde que comprovada a centralização de recolhimento de suas contribuições.

8.31. Os documentos solicitados neste edital deverão estar em plena vigência na data de abertura desta licitação; no caso de documentos que não tenham a sua validade expressa e/ou determinada legalmente, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

8.32. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado à licitante vencedora.

8.33. Se a proposta ou o lance não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de

uma proposta ou lance que atenda ao disposto no presente edital. Também nessa etapa o pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

8.34. A licitante vencedora, quando convocada, deverá apresentar proposta comercial discriminada (modelo sugerido constante no anexo VI deste edital), na qual deverá constar o valor total para o lote, em conformidade com os anexos I deste edital, expresso em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, previdenciários e outros pertinentes ao objeto licitado, e devidamente corrigido após o encerramento dos lances. O prazo mínimo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar do aceite de valor emitido pelo pregoeiro, constante na ata da sessão pública do pregão.

8.35. A proposta deverá ser assinada pela licitante ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras.

### **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

8.36. Apresentação de Declaração de Qualificação Técnica nos moldes no anexo VII.

**8.37.** Apresentar no mínimo 01 (um) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado que comprove que a licitante presta e/ou prestou os serviços objeto desta licitação.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

9.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento.

9.2. Havendo recurso, o pregoeiro o apreciará, e caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

9.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto à vencedora, podendo revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade.

9.4. Como condição para a sua contratação, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados e não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta licitação.

9.4.1. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

9.5. As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas através de contrato, conforme minuta do anexo XIV, observando-se as condições estabelecidas neste edital, seus anexos e legislação vigente.

9.6. Para efetuar a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá efetuar cadastro no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) por meio do [link http://sei.procempa.com.br/usuario\\_externo](http://sei.procempa.com.br/usuario_externo) e encaminhar os seguintes documentos ao Arquivo Municipal para validação do cadastro:

9.6.1. Cópia do comprovante de residência recente, de até 3 (três) meses, do representante legal com poderes para firmar contratos (conta de água, de energia elétrica ou de telefone fixo).

9.6.2. Cópias do RG e do CPF ou de outro documento de identidade oficial (com foto) e válido, no qual conste o CPF do representante legal com poderes para firmar contratos.

9.6.3. Termo de Declaração de Concordância e de Veracidade (anexo XI) preenchido e assinado pelo representante legal com poderes para firmar contratos.

9.7. Os documentos deverão ser encaminhados à Coordenação de Documentação da Prefeitura Municipal de Porto Alegre através de uma das seguintes formas:

9.7.1. Comparecimento pessoal à Coordenação de Documentação, em Porto Alegre, a partir de agendamento pelo e-mail [cd-sei@portoalegre.rs.gov.br](mailto:cd-sei@portoalegre.rs.gov.br) ou pelo telefone (51) 3289.1236.

9.7.2. Por Sedex, enviar para o endereço Rua Siqueira Campos, 1300, Bairro Centro Histórico, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, CEP 90010-907, aos cuidados da Coordenação de Documentação (SMPG);

9.7.3. Para detentores de certificado de assinatura digital com chave pública, o Termo de Declaração pode ser preenchido e assinado digitalmente e encaminhado para o e-mail [cd-sei@portoalegre.rs.gov.br](mailto:cd-sei@portoalegre.rs.gov.br) juntamente com cópias digitais dos demais documentos.

9.8. Após encaminhamento dos documentos, a licitante deverá aguardar o contato do setor de A/GCF (Gestão Contratual de Fornecedores), que disponibilizará o documento do processo virtual para assinatura.

9.9. A licitante vencedora terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para a assinatura do instrumento contratual, após sua disponibilização, e o contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 13.303/2016.

## 10. DO TERMO DE ACEITE

10.1. O objeto da presente licitação deverá ser prestado conforme as especificações dispostas nos anexo I.

10.2. Fica desde já acertado que a Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço prestado que esteja em desacordo com o contrato.

10.3. O recebimento provisório será efetuado pelo servidor responsável, que verificará a quantidade/qualidade/adequação do objeto.

10.4. O recebimento definitivo será efetuado pelo servidor responsável após a confirmação da verificação supracitada.

10.5. Caso o serviço prestado não esteja de acordo com o contratado, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 13.303/16 e no Código de Defesa do Consumidor.

## 11. DO PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente.

11.2. A nota fiscal deve ser emitida até o último dia do mês de prestação do serviço e encaminhada para a PROCEMPA através do endereço eletrônico [notaelectronica@procempa.com.br](mailto:notaelectronica@procempa.com.br), até o 3º dia do mês posterior à prestação do serviço, juntamente com os documentos obrigatórios, quais sejam:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014).
- b) Certificado de regularidade junto ao FGTS.
- c) Certidão negativa de tributos municipais.
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- e) Declaração da licitante de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
- f) Declaração, firmada pelo representante legal da licitante, de que esta não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo do anexo IV.
- g) Relação dos funcionários que laboraram na PROCEMPA no mês faturado e no mês anterior ao faturado, com descrição das atividades e do grau de insalubridade.

- h) Contracheques individuais e comprovantes de depósito/transferência bancária do valor relativo ao salário do mês anterior ao faturado, realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- i) Comprovantes individuais de depósito/transferência do valor relativo ao vale-transporte do mês anterior ao faturado, que deverá ser pago de forma adiantada.
- j) Comprovantes individuais de depósito bancário/transferência do valor relativo ao vale-refeição do mês anterior ao faturado.
- k) Cópias dos registros de jornada dos trabalhadores do mês faturado, sendo que a ausência de registro no ponto, caso não haja Carta de Substituição de Trabalhador para o mesmo período, será interpretada como falta.
- l) Planilha demonstrativa do cálculo para a formação do preço faturado, com o valor cobrado por posto, o número de postos e os descontos por faltas.
- m) Comprovante de pagamento de tributos (INSS e FGTS) do mês anterior ao faturado, com as respectivas guias pagas e com a Relação de Empregados na modalidade “BRANCO”.
- n) Comprovantes de pagamento de férias, se for o caso, com cópia do aviso de férias e do comprovante de depósito/transferência bancária.
- o) Termos de rescisões ocorridas no mês anterior ao faturamento, com comprovação de pagamento das guias rescisórias e de depósito na conta do trabalhador dentro do prazo previsto na CLT.

11.2.1. O preço é completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, inclusive o diferencial de alíquota do ICMS - DIFAL incidente sobre operações interestaduais, cujo valor deverá constar em separado na proposta, discriminadamente, e comporá o valor total a ser desembolsado pela PROCempa), mão de obra comum e especializada, prestação do serviço, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro contra riscos de acidente de trabalho em favor do pessoal utilizado nos serviços, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imponha ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada neste edital.

11.2.2. A CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal o número do contrato a que se refere, sob pena de não ser aceita a fatura pela PROCempa. O atraso na correção da nota retardará proporcionalmente o respectivo pagamento.

11.2.3. Quando da emissão de nota fiscal eletrônica, será obrigatório enviar arquivo XML para o seguinte e-mail: [notaeletronica@procempa.com.br](mailto:notaeletronica@procempa.com.br).

11.3. Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ser dispensados, desde que tal comprovação fique certificada por servidor nos autos do processo.

11.4. A nota fiscal/fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item 11.2, deverá ser retificada, substituída ou complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

11.5. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS etc.) previstos na legislação vigente, inclusive o diferencial de alíquota do ICMS – DIFAL, cujo pagamento dar-se-á através de guia de recolhimento específica a ser entregue pela CONTRATADA à PROCempa juntamente com a nota fiscal.

11.5.1. Em relação ao ISSQN, será observada a Lei Complementar Municipal nº 306/1993, no que couber.

11.5.2. Se a CONTRATADA não efetuar o pagamento do DIFAL, na forma do item 11.5 supra, a PROCempa providenciará o recolhimento, procedendo ao respectivo desconto do valor devido à CONTRATADA no momento do pagamento pelos serviços prestados ou bens entregues.

11.6. A CONTRATADA deverá informar na nota fiscal os impostos e respectivos percentuais/valores que incidam sobre o preço faturado. Não havendo referência aos impostos, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a deduzir de seus créditos quaisquer valores decorrentes de multas, juros e/ou

encargos legais que venham a ser devidos em consequência da falta de informação ou informação equivocada.

11.7. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta-corrente, devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e da conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

11.8. Os valores não pagos na data do vencimento serão corrigidos desde então até a data do efetivo pagamento pela variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, por legislação federal ou estadual, calculado *pro rata die*.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. A licitante que apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, não celebrar o contrato ou comportar-se de modo inidôneo estará sujeita às penalidades de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato e de suspensão do direito de licitar e contratar com a PROCEMPA pelo prazo de até 2 (dois) anos.

12.2. As sanções aplicáveis no decorrer da relação contratual observarão a disciplina trazida no instrumento contratual anexo.

12.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicial/extrajudicialmente, a critério da Administração.

12.4. O prazo para defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

12.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores ou de Prestadores de Serviços do Município - AQM/SMF e CESO/SMOV, respectivamente.

## **13. DA RESCISÃO**

13.1. As hipóteses de rescisão estão listadas na minuta contratual anexa.

## **14. DA GARANTIA**

14.1. Para garantia do fiel cumprimento do contrato a ser firmado, a empresa vencedora deverá, por ocasião da assinatura, prestar garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

14.1.1. À CONTRATADA caberá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária (art. 70, §1º, da Lei nº 13.303/2016).

14.1.2. A garantia deverá ser apresentada até a data da assinatura do contrato. A não apresentação no prazo estipulado autorizará a Administração, a seu critério, a efetuar a retenção do mesmo percentual em cada nota fiscal/fatura, quando do seu pagamento.

14.1.3. A garantia prestada pela licitante vencedora será liberada ou restituída, mediante solicitação por escrito, após recebimento definitivo do objeto da contratação.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. As normas disciplinadoras deste pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

15.3.1 A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

15.3.2. As licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do contrato.

15.4. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo, em tais casos, direito a indenização pelas licitantes.

15.5. A participação na presente licitação implica concordância tácita, por parte da licitante, com todos os termos e condições deste edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

15.6. Os julgamentos serão publicados no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA, o qual poderá ser consultado no endereço eletrônico: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>.

15.7. A licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

15.8. A irregularidade que não afete o conteúdo ou idoneidade do documento não constituirá causa de desclassificação.

15.9. Fica eleito o Foro Central da Comarca de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, para dirimir eventuais dúvidas resultantes deste instrumento convocatório.

Porto Alegre, 14 de março de 2019.

**Márcio Oliveira Reis**  
Gerente Administrativo e Financeiro

PE 003/19

## ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1. OBJETO – Recepcionista (Item 1, proposta Anexo VI)

Contratação de serviços de recepcionista para a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCEMPA, localizada na Av. Ipiranga, 1200, Bairro Azenha, Porto Alegre/RS.

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	UNID	QTD	CARGA HORARIA
1	4 Recepcionistas 1 Recepcionista Líder	Posto	5	220 horas mensais

### 1.2. JUSTIFICATIVA e OBJETIVO

A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepcionista, para atender às necessidades da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - Procempa, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento e efetivação de controles da empresa.

A contratação dos serviços de recepcionista justifica-se pela necessidade de receber, orientar, autorizar e registrar os acessos de funcionários, estagiários, terceirizados e visitantes que circulam nas dependências da PROCEMPA.

### 1.3. DA FORMAÇÃO NECESSÁRIA

#### 1.3.1. Recepcionista

- Ensino Médio completo;
- Curso de atendimento ao público;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses na área;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Polidez no trato com colegas e público.

**Observação:** Os comprovantes de escolaridade, experiência e conhecimentos de informática deverão ser apresentados juntamente com os documentos que comprovem vínculo com a empresa CONTRATADA e exames médicos na apresentação dos funcionários.

### 1.4. HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1	Recepcionista	220 horas mensais (em horário comercial, a ser definido pela contratante)
---	---------------	--

### 1.5. ATIVIDADES QUE PODERÃO SER DESENVOLVIDAS:

#### 1.5.1. Serviços de Recepção:

**Descrição sumária:** Recepcionar pessoas e identificá-las, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminhar pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores procurados. Controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores. Atender a chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados. Registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais e comerciais. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando sua limpeza, manutenção, conservação e guarda, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

#### 1.5.2. Descrição das tarefas básicas

O serviço de recepcionista compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

##### **a) Orientar pessoas:**

- Orientar visitantes;
- Orientar deslocamentos na Companhia;
- Informar sobre normas internas;
- Orientar sobre eventos na Companhia;
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas;
- Chamar segurança quando surgirem ocorrências.

##### **b) Controlar o fluxo de pessoas:**

- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- Identificar as pessoas;
- Encaminhar as pessoas;
- Controlar a movimentação das pessoas;
- Acionar o 190 da BM, o 193 do Corpo de Bombeiros e a CEEE;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá dos funcionários e de terceiros, para permissão ao acesso à Companhia, caso haja necessidade;
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

##### **c) Receber/controlar materiais e equipamentos:**

- Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- Verificar a documentação da mercadoria recebida;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Companhia;
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento sem prévia autorização da Administração.

##### **d) Comunicar-se:**

- Falar ao telefone;
- Transmitir recados;
- Lidar com o público;
- Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal);
- Redigir relatórios;
- Informar os regulamentos aos interessados.

##### **e) Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar educação;
- Manter a postura;
- Demonstrar honestidade;
- Aplicar os ensinamentos do treinamento;
- Demonstrar asseio;
- Demonstrar atenção;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Demonstrar paciência;
- Manter o autocontrole;
- Organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar presteza;
- Ter destreza manual;
- Administrar seu próprio tempo;
- Aplicar normas de combates a incêndio;
- Aceitar ideias;
- Estar atualizada(o);
- Ser desinibida(o);
- Demonstrar senso de responsabilidade.

**f) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.**

**g) Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.**

**h) Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.**

**i) Utilizar adequadamente o uniforme destinado para o serviço.**

**j) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevisto, contatar o fiscal do contrato.**

**l) Só deixar o posto de trabalho quando da chegada da(o) substituta(o).**

**m) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.**

**Observação:** O período de duração da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, caso a Administração assim pretender.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Fornecer uniformes com a identificação da empresa e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme abaixo descrito, de acordo com o clima:

### **RECEPCIONISTAS**

- a) Calças pretas ou azul-marinho;
- b) Camisas de mangas compridas;
- c) Camisas de mangas curtas;
- d) Sapatos pretos;
- f) Casaco preto ou azul marinho.

- No caso de alguma peça do uniforme apresentar desgaste demasiado, a contratada providenciará a substituição da peça desgastada num prazo de até 3 (três) dias úteis contados da notificação da contratante.

- Não repassar aos seus empregados os custos dos uniformes.

- Instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

- Os funcionários relacionados para a execução dos trabalhos objeto da presente licitação deverão apresentar-se para os serviços devidamente identificados com crachás nos quais deverão constar:

- a) Fotografia;
- b) Nome completo;

- c) Nº de matrícula ou registro na empresa contratada;
- d) Nº de identidade.

- Todo pessoal componente da equipe deverá possuir vínculo de emprego com a contratada, o que será comprovado através da apresentação de cópia da Carteira de Trabalho Individual, do livro ou ficha de registro e Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO) válido, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO da empresa.
- A contratada deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.

## 2. OBJETO - Limpeza e conservação (Item 2, proposta Anexo VI)

Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, que compreenderão, além da mão de obra, o fornecimento de materiais de consumo e o emprego de equipamentos necessários para a execução dos serviços nas dependências da PROCempa e Prédios Administrativos/Datacenter, localizados na Av. Ipiranga, 1200, na Rua Surupá, 197, e na Av. Azenha, 295, todos no Bairro Azenha, Porto Alegre/RS, através de 1 (um) supervisor, 12 (doze) auxiliares de limpeza, 1 (uma) copeira, 2 (dois) auxiliares de serviços gerais e 1 (um) jardineiro, conforme tabela abaixo:

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	UNID	QTD	CARGA HORARIA
2	1 Supervisor 6 Auxiliares de limpeza com insalubridade de 20% (vinte por cento) 6 Auxiliares de limpeza com insalubridade de 40% (quarenta por cento) – banheirista 1 Copeira 2 Auxiliares de serviços gerais 1 Jardineiro	Posto	17	220 horas mensais

**2.1** O período de duração da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, a critério exclusivo da CONTRATANTE.

## 2.2. CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS

### 2.2.1 SUPERVISOR

#### 2.2.1.1 Da Formação Necessária

- a) Ensino Médio completo;
- b) Curso de atendimento ao público;
- c) Experiência mínima de 6 (seis) meses na área;
- d) Conhecimentos básicos de informática;
- e) Polidez no trato com colegas e público.

**Observação:** Os comprovantes de escolaridade, experiência e conhecimentos de informática deverão ser apresentados juntamente com os documentos que comprovem vínculo com a empresa CONTRATADA e exames médicos na apresentação dos funcionários.

#### 2.2.1.2 Da Especificação dos Serviços

O serviço de supervisor compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

- a) Coordenar e fiscalizar os trabalhos das equipes de Auxiliar de Limpeza, Copeira, Auxiliar de Serviços Gerais e Jardineiro;
- b) Organizar escalas de trabalho das equipes;
- c) Controlar a assiduidade, informando diariamente ao Gestor do contrato as faltas ocorridas;
- e) Solicitar material de reposição, controlando estoque e fiscalizando uso indevido;
- f) Entregar, no último dia do mês, relatório com quantidades de materiais utilizados durante o mês vigente e situação atualizada de material estocado;
- g) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Gestor do Contrato;
- h) Manter seu pessoal uniformizado, identificados através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os e fiscalizando o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- i) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas.
- j) Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- l) Treinar funcionários sobre a forma correta de executar as atividades;
- m) Apresentar ao Gestor do Contrato, através de Carta de Encaminhamento da empresa, todo novo funcionário que vier a trabalhar nas dependências da CONTRATANTE.

## **2.2.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**

### **2.2.2.1 Da Formação Necessária**

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Experiência mínima de 6 (seis) meses na área;
- c) Polidez no trato com colegas e público.

**Observação:** Os comprovantes de escolaridade e experiência deverão ser apresentados juntamente com os documentos que comprovem vínculo com a empresa CONTRATADA e exames médicos na apresentação dos funcionários.

### **2.2.2.2 Da Especificação dos Serviços**

O serviço de supervisor compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

#### **2.2.2.2.1 Serviços a serem executados diariamente:**

- a) Varrição de pisos duros em geral e escadas;
- b) Aspiração superficial de pó dos carpetes;
- c) Conservação de pisos removíveis;
- d) Lavagem e desinfecção de sanitários: pisos, ralos, vasos, pias, mictórios, espelhos, toalheiros;
- e) Trocar papel higiênico, toalhas de papel, sabão, etc.;
- f) Polir pisos tratados à base de cera (tem que ser adequada aos pisos da Companhia);
- g) Tirar o pó das mesas e escrivaninhas, prateleiras, objetos em geral, mesas, microterminais, quadros, extintores, peitorais das janelas, etc.;
- h) Esvaziar e limpar cestos de papel;
- i) Varrer e catar papéis das áreas verdes;
- j) Desinfecção dos espelhos telefônicos, mesas e balcões com cobertura de vidro ou fórmica;
- k) Limpar vidros e capachos do hall de entrada;
- l) Varrer calçadas internas e externas da Companhia;

m) Limpeza do piso da Associação dos Funcionários.

**2.2.2.2.2 Serviços a serem executados semanalmente:**

- a) Limpar, encerar e polir pisos duros acarpetados, com aspiração e remoção de manchas;
- b) Limpar cadeiras;
- c) Aspirar o pó de móveis estofados;
- d) Lavar basalto do pátio em frente à recepção.

**2.2.2.2.3 Serviços a serem executados quinzenalmente:**

- a) Limpeza de vidros internos, inclusive das dependências da Associação dos Funcionários;
- b) Limpeza de paredes, portas e vidros;
- c) Limpeza de persianas;
- d) Limpeza externa de vidros e esquadrias (ou quando solicitado pela CONTRATANTE);
- e) Limpeza externa de vidros da Associação dos Funcionários.

**2.2.2.2.4 Serviços a serem executados mensalmente:**

- a) Limpeza de luminárias;
- b) Lustração à base de abrasivos de placas, letreiros, trincos e maçanetas.

**2.2.2.3 Locais de prestação dos serviços**

Os serviços deverão ser prestados, de acordo com a orientação da Divisão de Infraestrutura e Manutenção da CONTRATANTE:

- a) Em suas dependências (Av. Ipiranga, 1200; Rua Surupá, 197; e Av. Azenha, 295 – todos os endereços no Bairro Azenha, Porto Alegre/RS);
- b) Eventualmente, em outros locais indicados com antecedência pela CONTRATANTE, mantendo-se o mesmo efetivo.

**2.2.3 COPEIRA**

**2.2.3.1 Da Formação Necessária**

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Experiência mínima de 6 (seis) meses na área;
- c) Polidez no trato com colegas e público.

**Observação:** Os comprovantes de escolaridade e experiência deverão ser apresentados juntamente com os documentos que comprovem vínculo com a empresa CONTRATADA e exames médicos na apresentação dos funcionários.

**2.2.3.2 Da Especificação dos Serviços**

O serviço de copeira compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

- a) preparo e distribuição de café, chá e demais bebidas;
- b) servir água, chá, café e outros;
- c) preparo de bandejas, pratos e mesas;
- d) recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios,
- f) lavagem e higienização diária dos equipamentos e dependências das copas/cozinhas/refeitório;

g) zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venha a impedir o bom andamento das atividades.

## **2.2.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **2.2.4.1 Da Formação Necessária**

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Experiência mínima de 6 (seis) meses na área;
- c) Polidez no trato com colegas e público.

**Observação:** Os comprovantes de escolaridade e experiência deverão ser apresentados juntamente com os documentos que comprovem vínculo com a empresa CONTRATADA e exames médicos na apresentação dos funcionários.

### **2.2.4.2 Da Especificação dos Serviços**

O serviço de auxiliar de serviços gerais compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

#### **2.2.4.2.1 Cumprir demandas:**

- a) Circulação de documentos diversos internos e externos;
- b) Circulação de processos internos e externos;
- c) Transporte de mobiliários e equipamentos;
- d) Reposição de água;

#### **2.2.4.2.2 Demonstrar competências pessoais:**

- a) Demonstrar educação;
- b) Manter a postura;
- c) Demonstrar honestidade;
- d) Aplicar os ensinamentos do treinamento;
- e) Demonstrar asseio;
- f) Demonstrar atenção;
- g) Demonstrar espírito de equipe;
- h) Demonstrar paciência;
- i) Manter o autocontrole;
- j) Organizar-se;
- k) Ter capacidade de tomar decisões;
- l) Demonstrar prestatividade;
- m) Ter destreza manual;
- n) Administrar seu próprio tempo;
- o) Aplicar normas de combates a incêndio;
- p) Aceitar ideias;
- q) Estar atualizado;
- r) Ser desinibido;
- s) Demonstrar senso de responsabilidade;
- t) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- u) Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- v) Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
- w) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevisto, contatar o fiscal do contrato;
- x) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

## **2.2.5 JARDINEIRO**

### **2.2.5.1 Da Formação Necessária**

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Experiência mínima de 6 (seis) meses na área;
- c) Polidez no trato com colegas e público.

**Observação:** Os comprovantes de escolaridade e experiência deverão ser apresentados juntamente com os documentos que comprovem vínculo com a empresa CONTRATADA e exames médicos na apresentação dos funcionários.

#### **2.2.5.2 Da Especificação dos Serviços**

O serviço de jardineiro compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

##### **2.2.5.2.1 Atividades compreendidas na manutenção de jardins:**

- a) Atividade técnica destinada a evitar a degradação dos jardins, áreas verdes e solos naturais existentes nas dependências da CONTRATANTE e preservar a vitalidade das vegetações existentes e as características originais do projeto paisagístico;
- b) Alteração de projeto paisagístico original quando necessitar readequação às características locais (sombra, vento, sol, solo, etc.) ou para manter a sua harmonia.
- c) Requalificação de áreas degradadas com plantios/replantios ou reposições de materiais em áreas novas ou carentes.

##### **2.2.5.2.2 Periodicidade dos serviços:**

A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção dos jardins, áreas verdes e solos naturais da CONTRATANTE, no mínimo, da seguinte forma:

###### **2.2.5.2.2.1 Diariamente** (serviços rotineiros de manutenção):

- a) Limpeza e varrição de toda a área de jardim, inclusive retirada de detritos e folhagens da área de pediscos, argilas expandidas, passeio com tijolos intertravados, área de cobogramas, entre outros;
- b) Remoção de plantas desnecessárias, galhos, sementes e plantas secas;
- c) Erradicação de ervas-daninhas;
- d) Corte dos gramados e poda de arbustos e canteiros;
- e) Irrigação geral;
- f) Aeração dos canteiros;
- g) Processamento de detritos - compostagem (depósito dos detritos, revira, peneiragem, e outros).

###### **2.2.5.2.2.2 Semanalmente** (ou quando necessário):

- a) Poda de condução, de formação e/ou correção, poda de limpeza, de emergência, ou de adequação de árvores e arbustos, e imediata limpeza do local onde foi realizado o serviço, preferencialmente com o acompanhamento do responsável da CONTRATADA.

## **2.3 DO PESSOAL**

Para a execução dos serviços, a empresa deverá colocar à disposição da PROCEMPA uma equipe de trabalho composta por 17 (dezesete) pessoas, conforme a tabela do *caput* do item 6 supra.

### **2.3.1 HORÁRIO DE TRABALHO:**

**2.3.1.1** A carga horária mensal será de 220 (duzentas e vinte) horas.

**2.3.1.2** Distribuição da Equipe por Turnos:

- 1 Supervisor;
- 6 Auxiliares de limpeza com insalubridade de 20% (vinte por cento);

- 6 Auxiliares de limpeza com insalubridade de 40% (quarenta por cento) – banheirista;
- 1 Copeira;
- 2 Auxiliares de serviços gerais;
- 1 Jardineiro.

**2.3.1.3** A carga horária a ser executada pelos colaboradores da empresa contratada será definida pela empresa contratante.

**2.3.1.4** O pessoal que compõe as turmas deverá ser distribuído, durante os respectivos períodos, de maneira a cumprir sempre a carga horária individual de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo este controle ser efetuado pela empresa contratada.

**2.3.1.5** A equipe indicada pela empresa contratada deverá ser constituída por pessoal com capacidade para executar os serviços descritos nos subitens do item 3.2, ficando a cargo da Gerência de Logística a não aceitação de qualquer membro da equipe, a qualquer momento, caso julgue que ele não esteja capacitado para os serviços propostos, sem ônus para a Companhia.

**2.3.1.6** A equipe deverá ser distribuída em 2 (duas) turmas para atender às necessidades diárias da contratante.

**2.3.1.7** Os horários constantes da planilha apresentada não poderão servir de parâmetro para calcular a remuneração a ser paga aos trabalhadores, a qual, obrigatoriamente, não será inferior ao piso previsto na norma coletiva da categoria para 44 horas semanais.

## 2.4 MAQUINARIA E MATERIAIS

### 2.4.1 Maquinarias:

a) A empresa contratada deverá possuir ao menos os seguintes maquinários e materiais:

#### Maquinário

Item	Descrição do maquinário	Quantidade
01	máquina lava-jato	1
02	máquina industrial de lavar piso (lava e seca)	2
03	aspirador de pó compatível c/ os serviços	2
04	extensão de 60 m	2
05	escada média	2
06	escada grande	1
07	kit de alumínio para limpeza de vidros	2
08	máquina varredeira para pátio	1

#### Materiais

09	limpa-carpete
10	cera líquida
11	desinfetante
12	álcool
13	vassouras passa-pano, palha e cerda
14	rodo
15	panos
16	removedor de cera
17	sabão
18	pasta clean

**Observação:** se houver a necessidade de outros maquinários ou materiais, visando à execução dos serviços desempenhados pela CONTRATADA, estes deverão ser disponibilizados por ela o mais breve possível.

**Observação 2:** Os maquinários deverão ser novos e com os utensílios necessários, em boas condições de uso, sendo que a sua manutenção, bem como a sua correta utilização, ficarão sob inteira responsabilidade da contratada, não cabendo à Companhia quaisquer ônus decorrentes do uso indevido.

## **2.5 Materiais:**

- a) Todos os materiais e utensílios necessários aos serviços serão fornecidos pela contratada, com exceção de papel higiênico, papel-toalha, sabão líquido e sacos plásticos.
- b) Os materiais de limpeza a serem utilizados deverão ser de primeira linha, com aprovação prévia do setor de Manutenção e Obras, que fiscalizará todos os serviços e a utilização desses materiais.

## **3. CONSIDERAÇÕES GERAIS (válidas para objetos 1 e 2):**

**3.1** A contratada deverá fornecer à sua equipe de trabalho uniformes e, obrigatoriamente, equipamentos de proteção individual, tais como luvas de borracha, botas de borracha e outros, bem como repor tais materiais quando necessário, comprovando a sua entrega sempre que solicitada pela contratante. Os empregados que constituem a equipe contratada deverão se apresentar uniformizados (uniformes novos), observando as normais pessoais de higiene e limpeza.

**3.2** Os funcionários relacionados para a execução dos trabalhos objeto da presente licitação deverão apresentar-se para os serviços devidamente identificados com crachás nos quais deverão constar:

- a) Fotografia;
- b) Nome completo;
- c) Nº de matrícula ou registro na empresa contratada;
- d) Nº de identidade.

**3.3** Todo o pessoal componente da equipe deverá possuir vínculo de emprego com a contratada, o que será comprovado através da apresentação da Carteira de Trabalho Individual.

**3.4** A contratada deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.

**3.4.1** O ponto deverá ser registrado por meio de equipamento eletrônico – relógio-ponto.

**3.4.2** A contratada deverá fornecer à contratante, mês a mês, juntamente com o faturamento mensal da empresa, cópias dos pontos do período, para auxiliar na análise do número de faltas dos empregados.

**3.5** Não será permitida a terceirização pela contratada.

**3.6** A contratada ficará responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, ficando a PROCempa isenta de qualquer vínculo empregatício com as pessoas que integram a equipe de trabalho. Ademais, deverão ser pagos aos empregados adicional por insalubridade, vale-refeição e vale-transporte, conforme legislação pertinente, tudo por conta da contratada.

**3.7** A contratada deverá manter em dia o pagamento dos salários dos empregados da equipe, sob pena de rescisão de contrato, devendo efetuá-lo até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado.

**3.8** O valor básico a ser pago a cada integrante da equipe contratada será, pelo menos, o mínimo estabelecido pela categoria à qual pertence, sob pena de rescisão do contrato.

**3.9** A contratada deverá fornecer todos os benefícios aos componentes da equipe, conforme a legislação trabalhista determinar e autorizar.

**3.10** A contratada fixará data(s) para pagamento dos vales-transporte e dos vales-alimentação a seus empregados, benefícios que poderão ser creditados divididos em no máximo 2 (duas) parcelas a cada mês, sem prorrogação.

**3.11** Os salários e demais benefícios em pecúnia devidos aos empregados da contratada serão pagos por esta exclusivamente mediante rede bancária, ficando a contratada obrigada a apresentar à contratante, junto do faturamento mensal, os comprovantes de pagamento das rubricas, bem como deverá a empresa terceirizada exibir extratos comprobatórios de pagamento dos vales-transporte e vales-alimentação a seus funcionários, nos termos do item 3.10 supra.

**3.12** No caso de afastamento de empregados da contratada, ficará ela responsável pela substituição imediata por novo(s) empregado(s), nas mesmas condições, sem qualquer ônus para a contratante.

**3.12.1** A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante sobre a substituição de trabalhador por motivo de falta, mediante a entrega de Carta de Substituição que informe os nomes do trabalhador substituído e do substituto, o posto a que se refere a troca e o dia e horário da substituição, sob pena de não ser permitida a alteração e/ou de ser registrada falta no ponto.

**3.13** Os estragos ou prejuízos causados à contratante ou aos serviços que ela presta, bem como danos a bens ou pessoas, em consequência de imperícia, incapacidade ou negligência da contratada, ficarão sob inteira responsabilidade desta, a qual deverá ressarcir aquela, desde que fique comprovada a sua responsabilidade.

**3.14** Os danos pessoais que possam ser produzidos aos empregados da contratada em função das suas atividades, tais como ferimentos de qualquer natureza, incapacidade parcial ou total, temporária ou permanente, serão de inteira responsabilidade da contratada.

**3.15** Todas as irregularidades ou acidentes ocorridos deverão ser informados à Gerência de Recursos Humanos, por escrito, tanto por parte da contratada, quando por parte da contratante.

**3.16** O setor de Infraestrutura e Manutenção da contratante exigirá sempre a utilização dos equipamentos de segurança, sob pena de afastamento dos membros da equipe da contratada que estiverem em desacordo com as normas de segurança.

**3.17** A inadimplência da contratada com referência a quaisquer encargos, mormente trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, mas na hipótese de ser reconhecida, no âmbito judicial, a referida responsabilidade, solidária ou subsidiariamente, implicando ônus à contratante, a contratada ficará obrigada a ressarcir todo e qualquer valor despendido em razão desse reconhecimento, acrescido de multa de 10% (dez por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*.

**3.18** A contratada, na condição de pessoa jurídica, e seus administradores, particularmente, consentirão, quando da assinatura do instrumento de contrato, que poderão ser incluídos em cadastros de inadimplentes e protestados, caso não efetuem o ressarcimento indicado no item 3.17 supra dentro do prazo de 15 (quinze) dias após notificados pela contratante, sem prejuízo de ser promovida a desconsideração da personalidade jurídica da contratada, com a responsabilização pessoal de seus sócios pelos débitos contraídos, e de serem tomadas todas as medidas expropriatórias, judiciais e extrajudiciais, previstas em lei.

**3.19** A relação dos trabalhadores da contratada gerada através do Sistema SEFIP deve ser enviada à contratante sempre na modalidade "BRANCO", a fim de viabilizar o cotejo do código da SEFIP com o da guia GRF paga.

**3.20** A nota fiscal dos serviços prestados deve ser emitida pela contratada até o último dia do mês de prestação do serviço e encaminhada para a contratante através do endereço eletrônico [notaeletronica@procempa.com.br](mailto:notaeletronica@procempa.com.br), até o 3º dia do mês posterior ao da prestação do serviço, juntamente com espelho de cálculo demonstrando os valores descontados proporcionalmente por posto e por dia de falta, bem como os documentos constantes no item 11.2.

PE 003/19

**ANEXO II - AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

FORNECEDOR:

( ) COMPRAS E SERVIÇOS

( ) EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENG<sup>a</sup>

**ANÁLISE DOS INDICADORES**

CONTAS: ANO FISCAL:		
Ativo circulante	(A/C)	R\$: _____
Realizável Longo Prazo	(RLP)	R\$: _____
Ativo total		R\$: _____
Valores não conversíveis		R\$: _____
Ativo Real	(AR)	R\$: _____
Passivo Circulante	(PC)	R\$: _____
Exigível a Longo Prazo	(ELP)	R\$: _____

(\*) AR = Ativo Total - Valores não conversíveis em dinheiro

Indicadores	Fórmulas	Resultado	Compras e Serviços
Liquidez Corrente (LC)	$LC = (AC/PC)$	LC=	LC > 1,2
Liquidez Geral (LG)	$LG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$	LG=	LG > 1,2
Solvência Geral (SG)	$SG = (AC-DESP.ANT.) / (PC+ELP)$	SG=	SG > = 1,0

OBS. 1: Obterão classificação econômico-financeira as empresas que apresentarem, pelo menos, 2 (dois) dos 3 (três) indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos.

OBS. 2: As formas societárias definidas na Lei Complementar nº 123/2006 estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrativos de Resultados, devendo, entretanto, fazer prova de faturamento.

OBS. 3: As empresas fornecedoras de bens que não atingirem os índices estabelecidos para a qualificação econômico-financeira estarão aptas, exclusivamente, para o fornecimento de bens para pronta-entrega.

OBS. 4: Considera-se pronta-entrega o fornecimento realizado pela contratada em 1 (uma) única parcela, e efetuado imediatamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da ordem de compra.

PE 003/19

**ANEXO III- DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaro, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório nº 19.12.000000108-7, PREGÃO ELETRÔNICO 003/19, que a empresa \_\_\_\_\_ não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica e econômico-financeira da empresa e sua regularidade fiscal.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

PE 003/19

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório nº 19.12.000000108-7, PREGÃO ELETRÔNICO 003/19, que a empresa \_\_\_\_\_  
cumpre com o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal: *“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”*.

Ressalva:

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

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

PE 003/19

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

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório nº 19.12.000000108-7, PREGÃO ELETRÔNICO 003/19, que é considerada:

( ) microempresa, conforme o artigo 3º, I, da Lei Complementar nº 123/2006 e o regulamento consubstanciado no Decreto nº 8.538/2015.

( ) empresa de pequeno porte, conforme o artigo 3º, II, da Lei Complementar nº 123/2006 e o regulamento consubstanciado no Decreto nº 8.538/2015.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes no artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015.

Por fim, a empresa declara que, na hipótese de ser proclamada vencedora do certame, promoverá a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

PE 003/19

**ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL (Modelo)**

*Este anexo estabelece o modelo sugerido de Proposta Comercial que poderá ser utilizado pelas empresas licitantes. Quaisquer informações adicionais necessárias à aferição do objeto desta licitação deverão ser consideradas e apresentadas pelas empresas participantes em suas propostas, mesmo que não previstas no presente Anexo.*

Proposta comercial que faz a empresa [RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE], com sede na Av./Rua [NNNNNNNNNN NNNNNNNNNNN], nº [NNN], bairro [NNNNNNNNNNNNNN], no município de [NNNNNNNNNNNNNN]/[UF], inscrita no CNPJ-MF sob nº [NN.NNN.NNN/NNNN-NN] e Inscrição Estadual nº [NNNNNNNNNN], neste ato representada pelo seu/sua representante legal, Sr(a). [NNNNNNNNNNNN], conforme abaixo:

Informamos, abaixo, proposta de preço, conforme especificações estabelecidas nos anexos deste edital:

LOTE ÚNICO	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL P/ 12 MESES (R\$)
Item 1	Prestação de serviços de recepcionista, conforme especificações e exigências do anexo I, item 1		
Item 2	Prestação de serviços de limpeza e conservação, conforme especificações e exigências do anexo I, item 2.		
	<b>Valor do DIFAL – Diferencial de alíquota ICMS em R\$</b>		
	<b>Valor total do lote em R\$</b>		

**Obs.: Para fornecedores de outros estados que não o Rio Grande do Sul, deverá constar na proposta o valor em R\$ do DIFAL, conforme item 6.4 do Edital.**

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Empresa

<p>DADOS BANCÁRIOS: BANCO _____ AGÊNCIA _____ CONTA CORRENTE _____</p> <p>DADOS GERAIS: RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: CARGO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: TELEFONE(s): _____ ou _____ E-MAIL: _____</p>
--

PE 003/19

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório nº 19.12.000000108-7, PREGÃO ELETRÔNICO 003/19, que a empresa \_\_\_\_\_ dispõe do aparelhamento técnico adequado e necessário para a realização do objeto a que se refere esta licitação, e que tomei conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação da empresa relativamente à sua capacidade técnica.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente

PE 003/19

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS JUNTADOS**

Eu, (nome completo do representante legal) \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, para fins de  
participação no processo licitatório nº 18.12.000000108-7, PREGÃO ELETRÔNICO 003/19, que todos os  
documentos apresentados são verdadeiros e que as cópias reproduzem fielmente os originais,  
responsabilizando-me pessoalmente, nas esferas cível, administrativa e criminal, pela veracidade desta  
declaração.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

PE 003/19

**ANEXO IX**

**DOCUMENTAÇÃO COOPERATIVA COM PRESTADORES DE SERVIÇOS SUBORDINADOS**

**1 - COOPERATIVA COM PRESTADORES DE SERVIÇOS SUBORDINADOS**, em sendo vencedora, deverá apresentar os documentos aplicáveis arrolados no item 8 do edital – DA HABILITAÇÃO, e, ainda:

1.1 - Atas de assembleias realizadas.

1.2 - Comprovante de regularidade junto o OCERGS (Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Rio Grande do Sul) ou o sindicato correspondente do Estado sede da cooperativa, ou declaração expressa e sob as penas da lei no sentido de não existir entidade similar no Estado sede da cooperativa.

1.3 - Comprovação de existência há mais de 1 (um) ano.

1.4 - Comprovação da existência de fundo para concessão de repouso anual remunerado de, pelo menos, 15 (quinze) dias.

1.5 – As cooperativas que utilizarem as prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar a comprovação de enquadramento no art. 34 da Lei nº 11.488/2007.

1.6 - As cooperativas que se cadastrarem no certame como empresa deverão, quando da assinatura do contrato, apresentar lista de empregados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do empregado e número da carteira de trabalho (CTPS).

PE 003/19

**ANEXO X**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1774/2017**

(Publicada no DOU de 27/12/2017, seção 1, página 45)

Dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital (ECD).

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e XXV do art. 327 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 430, de 9 de outubro de 2017, e tendo em vista o disposto no art. 16 da Lei nº 9.779, de 19 de janeiro de 1999, nos arts. 1.179 e 1.180 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e no art. 2º do Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital (ECD) a que são obrigadas as pessoas jurídicas e equiparadas e sobre a forma e o prazo de sua apresentação.

Art. 2º A ECD compreenderá a versão digital dos seguintes livros:

- I - livro Diário e seus auxiliares, se houver;
- II - livro Razão e seus auxiliares, se houver; e
- III - livro Balancetes Diários, Balanços e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos.

Parágrafo único. Os livros contábeis e documentos mencionados no caput devem ser assinados digitalmente, com certificado digital emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

Art. 3º Deverão apresentar a ECD as pessoas jurídicas e equiparadas obrigadas a manter escrituração contábil nos termos da legislação comercial, inclusive entidades imunes e isentas.

§ 1º A obrigação a que se refere o caput não se aplica:

- I - às pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- II - aos órgãos públicos, às autarquias e às fundações públicas;
- III - às pessoas jurídicas inativas, assim consideradas aquelas que não tenham realizado, durante o ano-calendário, atividade operacional, não operacional, patrimonial ou financeira, inclusive aplicação no mercado financeiro ou de capitais as quais devem cumprir as obrigações acessórias previstas na legislação específica;
- IV - às pessoas jurídicas imunes e isentas que auferiram, no ano-calendário, receitas, doações, incentivos, subvenções, contribuições, auxílios, convênios e ingressos assemelhados cuja soma seja inferior a R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) ou ao valor proporcional ao período a que se refere a escrituração contábil; e

V - às pessoas jurídicas tributadas com base no lucro presumido que cumprirem o disposto no parágrafo único do art. 45 da Lei nº 8.981, de 20 de janeiro de 1995. ([Redação dada pelo\(a\) Instrução Normativa RFB nº 1856, de 13 de dezembro de 2018](#))

§ 2º As exceções a que se referem os incisos I e V do §1º não se aplicam à microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha recebido aporte de capital na forma prevista nos arts. 61-A a 61-D da Lei Complementar nº 123, de 2006.

§ 2º-A A exceção a que se refere o inciso V do § 1º não se aplica às pessoas jurídicas que distribuírem parcela de lucros ou dividendos sem incidência do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF) em montante superior ao valor da base de cálculo do imposto sobre a renda apurado diminuída dos impostos e contribuições a que estiver sujeita. ([Incluído\(a\) pelo\(a\) Instrução Normativa RFB nº 1856, de 13 de dezembro de 2018](#))

§ 3º As pessoas jurídicas do segmento de construção civil dispensadas de apresentar a Escrituração Fiscal Digital do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) e do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) - EFD ICMS/IPI - ficam obrigadas a apresentar o livro Registro de Inventário na ECD, como livro auxiliar.

§ 4º A Sociedade em Conta de Participação (SCP) enquadrada nas hipóteses de obrigatoriedade de apresentação da ECD deve apresentá-la como livros próprios ou livros auxiliares do sócio ostensivo.

§ 5º O empresário e a sociedade empresária que não estejam obrigados, para fins tributários, a apresentar a ECD, podem apresentá-la, de forma facultativa, a fim de atender ao disposto no art. 1.179 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

§ 6º As pessoas jurídicas que não estejam obrigadas a apresentar a ECD podem apresentá-la de forma facultativa. ([Incluído\(a\) pelo\(a\) Instrução Normativa RFB nº 1856, de 13 de dezembro de 2018](#))

Art. 4º A ECD deve ser gerada por meio do Programa Gerador de Escrituração (PGE), desenvolvido pela RFB e disponibilizado na Internet, no endereço <http://sped.rfb.gov.br>.

Parágrafo único. O PGE dispõe das seguintes funcionalidades, a serem utilizadas no processamento da ECD:

- I - criação e edição;
- II - importação;
- III - validação;
- IV - assinatura;
- V - visualização;
- VI - transmissão para o Sped; e
- VII - recuperação do recibo de transmissão.

Art. 5º A ECD deve ser transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração.

§ 1º O prazo para entrega da ECD será encerrado às 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do dia fixado para entrega da escrituração.

§ 2º A ECD transmitida no prazo previsto no caput será considerada válida depois de confirmado seu recebimento pelo Sped.

§ 3º Nos casos de extinção da pessoa jurídica, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação, a ECD deve ser entregue pela pessoa jurídica extinta, cindida, fusionada, incorporada e incorporadora, observados os seguintes prazos:

I - se a operação for realizada no período compreendido entre janeiro a abril, a ECD deve ser entregue até o último dia útil do mês de maio daquele ano; e

II - se a operação for realizada no período compreendido entre maio a dezembro, a ECD deve ser entregue até o último dia útil do mês subsequente ao do evento.

§ 4º A obrigação prevista no § 3º não se aplica à incorporadora nos casos em que esta e a incorporada estavam sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento.

Art. 6º A autenticação dos livros e documentos que integram a ECD das empresas mercantis e atividades afins, subordinadas às normas gerais prescritas na Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, será comprovada pelo recibo de entrega da ECD emitido pelo Sped, dispensada qualquer outra autenticação.

Art. 6º-A A autenticação exigível para fins tributários de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio poderá ser feita pelo Sped por meio de apresentação da ECD. [\(Incluído\(a\) pelo\(a\) Instrução Normativa RFB nº 1856, de 13 de dezembro de 2018\)](#)

Parágrafo único. A autenticação dos livros contábeis digitais de que trata o caput será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo Sped, dispensada qualquer outra forma de autenticação, nos termos do Decreto nº 9.555, de 6 de novembro de 2018. [\(Incluído\(a\) pelo\(a\) Instrução Normativa RFB nº 1856, de 13 de dezembro de 2018\)](#)

Art. 7º A ECD autenticada somente pode ser substituída caso contenha erros que não possam ser corrigidos por meio de lançamento contábil extemporâneo, conforme previsto nos itens 31 a 36 da Interpretação Técnica Geral (ITG) 2000 (R1) - Escrituração Contábil, do Conselho Federal de Contabilidade, publicada em 12 de dezembro de 2014.

§ 1º Na hipótese de substituição da ECD, sua autenticação será cancelada e deverá ser apresentada ECD substituta, à qual deve ser anexado o Termo de Verificação para Fins de Substituição que passará a integrá-la, o qual conterá:

I - a identificação da escrituração substituída;

II - a descrição pormenorizada dos erros;

III - a identificação clara e precisa dos registros com erros, exceto quando estes decorrerem de erro já descrito;

IV - autorização expressa para acesso às informações pertinentes às modificações por parte do Conselho Federal de Contabilidade; e

V - a descrição dos procedimentos pré-acordados executados pelos auditores independentes quando estes julgarem necessário.

§ 2º O Termo de Verificação para Fins de Substituição deve ser assinado pelo profissional da contabilidade que assina os livros contábeis substitutos e, no caso de demonstrações contábeis auditadas por auditor independente, também por este.

§ 3º O profissional da contabilidade que não assina a escrituração poderá manifestar-se no Termo de Verificação para Fins de Substituição de que trata o § 1º, desde que essa manifestação se restrinja às modificações nele relatadas.

§ 4º A substituição da ECD prevista no caput só pode ser feita até o fim do prazo de entrega relativo ao ano-calendário subsequente.

§ 5º São nulas as alterações efetuadas em desacordo com este artigo ou com o Termo de Verificação para Fins de Substituição.

Art. 8º A apresentação dos livros digitais de acordo com o disposto nesta Instrução Normativa supre:

I - em relação às mesmas informações, a exigência contida na Instrução Normativa SRF nº86, de 22 de outubro de 2001, e na Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20 de junho de 2006;

II - a obrigação de escriturar o Livro Razão ou fichas utilizados para resumir e totalizar, por conta ou subconta, os lançamentos efetuados no Diário, prevista no art. 14 da Lei nº 8.218, de 29 de agosto de 1991; e

III - a obrigação de transcrever, no Livro Diário, o Balancete ou Balanço de Suspensão ou Redução do Imposto, de que trata o art. 35 da Lei nº 8.981, de 20 de janeiro de 1995.

Art. 9º Os usuários do Sped a que se referem os incisos I, II e III do art. 3º do Decreto nº 6.022, de 2007, terão acesso às informações relativas à ECD disponíveis no ambiente nacional do Sped.

§ 1º O acesso a que se refere o caput será realizado com observância das seguintes regras:

I - será restrito às informações pertinentes à competência do usuário;

II - o usuário deve guardar quanto às informações a que tiver acesso os sigilos comercial, fiscal e bancário de acordo com a legislação respectiva; e

III - será realizado na modalidade integral para cópia do arquivo da escrituração, ou na modalidade parcial para cópia e consulta à base de dados agregados, que consiste na consolidação mensal de informações de saldos contábeis e nas demonstrações contábeis.

§ 2º Para realizar o acesso na modalidade integral o usuário do Sped deverá ter iniciado procedimento fiscal dirigido à pessoa jurídica titular da ECD ou que tenha por objeto fato a ela relacionado.

Art. 10. O acesso ao ambiente nacional do Sped fica condicionado a autenticação mediante certificado digital credenciado pela ICP-Brasil, emitido em nome dos usuários a que se referem os incisos I, II e III do art. 3º do Decreto nº 6.022, de 2007.

§ 1º O acesso previsto no caput também será possível à pessoa jurídica em relação às informações por ela transmitida ao Sped.

§ 2º Será mantido no ambiente nacional do Sped, pelo prazo de 6 (seis) anos, registro dos eventos de acesso, que conterá:

- a) identificação do usuário;
- b) identificação da autoridade certificadora emissora do certificado digital;
- c) o número de série do certificado digital;
- d) a data e a hora da operação; e
- e) a modalidade de acesso realizada, de acordo com o art. 9º.

§ 3º As informações sobre o acesso à ECD ficarão disponíveis para o seu titular, às quais ele poderá ter acesso mediante utilização de certificado digital.

Art. 11. Aplicam-se à pessoa jurídica que deixar de apresentar a ECD nos prazos fixados no art. 5º ou que apresentá-la com incorreções ou omissões as multas previstas no art. 12 da Lei nº 8.218, de 1991, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis, inclusive aos responsáveis legais. [\(Redação dada pelo\(a\) Instrução Normativa RFB nº 1856, de 13 de dezembro de 2018\)](#)

Parágrafo único. As multas a que se refere o caput não se aplicam à pessoa jurídica não obrigada a apresentar ECD nos termos do art. 3º, inclusive à que a apresenta de forma facultativa ou esteja obrigada por força de norma expedida por outro órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta que tenha atribuição legal de regulação, normatização, controle e fiscalização.

Art. 12. A Coordenação-Geral de Fiscalização (Cofis) editará as normas complementares necessárias à aplicação do disposto nesta Instrução Normativa, em especial normas:

- I - que estabeleçam regras de validação aplicáveis aos campos, registros e arquivos;
- II - que instituem tabelas de códigos internas ao Sped; e
- III - que criam as fichas de lançamento de que trata o inciso III do art. 2º.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União e produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 14. Fica revogada a partir de 1º de janeiro de 2018 a Instrução Normativa RFB nº 1.420, de 19 de dezembro de 2013.



JORGE ANTONIO DEHER RACHID

PE 003/19

ANEXO XI



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

**TERMO DE CONCORDÂNCIA E DE VERACIDADE**  
(Cadastro de Usuários Externos no SEI da Prefeitura Municipal de Porto Alegre)

NOME COMPLETO DO USUÁRIO	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE	CPF
E-MAIL	TELEFONE

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da PMPA e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto Municipal nº 18.916, de 15 de janeiro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à PMPA para qualquer tipo de conferência;
- III - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;
- IV - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a Prefeitura, o usuário ou a entidade porventura representada;
- V - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra o usuário externo;
- VI - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o instrumento celebrado com a Prefeitura, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VIII - a observância dos períodos de manutenção programada do Sistema, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

, dia de mês de ano.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO XII – MINUTA CONTRATUAL

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
PROCESSO Nº 19.12.000000108-7  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/19**

**CONTRATANTE:** **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PROCempa**, inscrita no CNPJ sob o nº 89.398.473/0001-00, com sede na Avenida Ipiranga, 1200, Bairro Azenha, Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, Paulo Roberto de Mello Miranda, e seu Diretor Técnico, Alexandre Horn, abaixo assinados.

**CONTRATADA:** ...

As partes vêm firmar o presente contrato de prestação de serviços, regido precipuamente pela Lei nº 13.303/2016 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993 e as demais normas legais vigentes, observando-se o disposto nos autos do processo eletrônico nº 19.12.000000108-7, nos termos e condições abaixo.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. É objeto do presente contrato a prestação de serviços de limpeza e manutenção e de recepcionistas, conforme especificações inseridas no Anexo I.

1.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor deste contrato.

1.3. Os valores especificados para os diferentes itens da contratação na proposta apresentada pela CONTRATADA serão utilizados em uma eventual alteração do objeto contratual.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA GARANTIA

2.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, até a data de assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

2.3. O valor dado como garantia poderá ser utilizado para o ressarcimento de qualquer outro prejuízo.

2.4. Não serão aceitas garantias cujos termos restrinjam a utilização de seu valor total em face de um determinado evento.

2.5. O descumprimento do prazo fixado para a apresentação da garantia autoriza a CONTRATANTE a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, a título de garantia, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a serem depositados em conta bancária.

2.6. Na hipótese de prorrogação da relação contratual acompanhada de alterações de objeto e de valores, o montante da garantia será ajustado aos novos valores contratados.

2.7. A CONTRATADA, caso opte por fiança bancária, fica obrigada a demonstrar a idoneidade da instituição financeira emissora, no mesmo prazo de apresentação da garantia, mediante certidão de autorização de funcionamento disponibilizada eletronicamente pelo Banco Central do Brasil (BACEN) às instituições financeiras.

2.8. A CONTRATADA, caso opte por seguro-garantia, fica obrigada a demonstrar a idoneidade da empresa emissora da apólice, no mesmo prazo de apresentação da garantia, mediante certidão de regularidade disponibilizada eletronicamente pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) às instituições seguradoras.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO**

3.1. O prazo para início dos serviços é de até 5 (cinco) dias após a convocação expedida pela CONTRATANTE.

3.2. A CONTRATANTE pagará em favor da CONTRATADA o valor mensal de R\$ ... (...), perfazendo um total anual de R\$ ... (...).

3.3. O preço pago é completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, inclusive o diferencial de alíquota do ICMS - DIFAL incidente sobre operações interestaduais, cujo valor deverá constar em separado na nota/fatura, discriminadamente, e comporá o valor total a ser desembolsado pela PROCempa), mão de obra comum e especializada, prestação do serviço, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro contra riscos de acidente de trabalho em favor do pessoal utilizado nos serviços, cumprimento de todas as obrigações que a legislação

trabalhista e previdenciária imponha ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada neste edital.

3.4. A nota fiscal deve ser emitida até o último dia do mês de prestação do serviço e encaminhada para a CONTRATANTE, no formato de arquivo XML, através do endereço eletrônico [notaeletronica@procempa.com.br](mailto:notaeletronica@procempa.com.br), até o 3º dia do mês posterior à prestação do serviço, juntamente com os documentos obrigatórios, quais sejam:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014).
- b) Certificado de regularidade perante o FGTS.
- c) Certidão negativa de tributos municipais.
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- e) Declaração da CONTRATADA de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
- f) Declaração, firmada pelo representante legal da CONTRATADA, de que esta não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- g) Relação dos funcionários que laboraram na PROCempa no mês faturado e no mês anterior ao faturado, com descrição das atividades e do grau de insalubridade.
- h) Contracheques individuais e comprovantes de depósito/transferência bancária do valor relativo ao salário do mês anterior ao faturado, realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- i) Comprovantes individuais de depósito/transferência do valor relativo ao vale-transporte do mês anterior ao faturado, que deverá ser pago de forma adiantada.
- j) Comprovantes individuais de depósito bancário/transferência do valor relativo ao vale-refeição do mês anterior ao faturado.
- k) Cópias dos registros de jornada dos trabalhadores do mês faturado, sendo que a ausência de registro no ponto, caso não haja Carta de Substituição de Trabalhador para o mesmo período, será interpretada como falta.
- l) Planilha demonstrativa do cálculo para a formação do preço faturado, com o valor cobrado por posto, o número de postos e os descontos por faltas.
- m) Comprovante de pagamento de tributos (INSS e FGTS) do mês anterior ao faturado, com as respectivas guias pagas e com a Relação de Empregados na modalidade "BRANCO".

- n) Comprovantes de pagamento de férias, se for o caso, com cópia do aviso de férias e do comprovante de depósito/transferência bancária.
- o) Termos de rescisões ocorridas no mês anterior ao faturamento, com comprovação de pagamento das guias rescisórias e de depósito na conta do trabalhador dentro do prazo previsto na CLT.

3.5. A CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal o número do contrato a que se refere, sob pena de não ser aceita a fatura pela CONTRATANTE. O atraso na correção da nota retardará proporcionalmente o respectivo pagamento.

3.6. Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ser dispensados, desde que tal comprovação fique certificada por servidor nos autos do processo.

3.7. A nota fiscal/fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item 3.4, deverá ser retificada, substituída ou complementada, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

3.8. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS etc.) previstos na legislação vigente, inclusive o diferencial de alíquota do ICMS – DIFAL, cujo pagamento dar-se-á através de guia de recolhimento específica a ser entregue pela CONTRATADA à CONTRATANTE juntamente com a nota fiscal.

3.8.1. Em relação ao ISSQN, será observada a Lei Complementar Municipal nº 306/1993, no que couber.

3.8.2. Se a CONTRATADA não efetuar o pagamento do DIFAL ou de quaisquer outros tributos devidos, na forma do item 3.8 supra, a PROCempa providenciará o recolhimento, procedendo ao respectivo desconto do valor devido à CONTRATADA no momento do pagamento pelos serviços prestados.

3.9. A CONTRATADA deverá informar na nota fiscal os tributos e respectivos percentuais/valores que incidam sobre o preço faturado. Não havendo referência aos tributos, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a deduzir de seus créditos quaisquer valores decorrentes de multas, juros e/ou encargos legais que venham a ser devidos em consequência da falta de informação ou informação equivocada.

3.10. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta-corrente, devendo a CONTRATADA informar o número do banco, da agência e da conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da CONTRATANTE.

3.11. Os valores não pagos na data do vencimento serão corrigidos desde então até a data do efetivo pagamento pela variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, por legislação federal ou estadual, calculado *pro rata die*.

3.12. A cobrança mensal apresentada pela CONTRATADA deverá ser acompanhada da lista dos trabalhadores que exerceram atividades em favor da CONTRATANTE no âmbito deste contrato, com a especificação do período em que

cada um daqueles exerceu a respectiva atividade.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **4.1. São obrigações da CONTRATADA:**

4.1.1. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento e à proposta apresentada na fase licitatória.

4.1.2. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

4.1.3. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE.

4.1.4. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização da CONTRATANTE.

4.1.5. Prestar as informações solicitadas pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados.

4.1.6. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do contrato.

4.1.7. Providenciar perante os órgãos competentes as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento.

4.1.8. Consultar a CONTRATANTE com antecedência, quando houver necessidade da verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quando da prestação de serviço.

4.1.9. Submeter-se às disposições legais em vigor.

4.1.10. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação, podendo a CONTRATANTE, a qualquer momento, solicitar documentos que comprovem tal regularidade, bem como outros que se fizerem necessários.

4.1.11. Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.

4.1.12. Não subcontratar, em parte ou na sua totalidade, o objeto do contrato.

4.2. A CONTRATADA obriga-se a demonstrar, anualmente e ao final do contrato, cópias das rescisões de contratos de trabalho para que se verifique se foram aprovadas sem ressalvas pela entidade sindical ou pela Delegacia do Trabalho competente. Havendo ressalvas, devem ser adotadas providências com a finalidade de verificar a pertinência do questionamento e, se for confirmado, a CONTRATADA fica obrigada a cumprir as obrigações.

4.3. A CONTRATADA obriga-se a viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

4.4. A CONTRATADA obriga-se a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitada pela fiscalização dos contratos.

4.5. A CONTRATADA obriga-se a viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, devendo se certificar de que todos eles o possuem para averiguação dos depósitos realizados em suas contas do FGTS.

4.6. A CONTRATADA, sempre que solicitada, deve apresentar extrato de FGTS dos empregados.

4.7. A CONTRATADA obriga-se a observar, quanto à contratação de seus empregados, as disposições legais, em especial as contidas no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

4.8. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus trabalhadores todos os equipamentos de proteção individual necessários para a adequada prestação de serviços, podendo a CONTRATANTE recusar os serviços, e o respectivo pagamento, na hipótese de o trabalhador da CONTRATADA não apresentar os mencionados equipamentos.

4.8.1. Todos os equipamentos de proteção individual deverão estar em bom estado de conservação e dentro de seu período de validade.

4.8.2. Quando exigido, a CONTRATADA deverá comprovar que o trabalhador realizou curso de capacitação para a utilização de equipamento de proteção individual.

4.9. Quando uma determinada atividade exigir instrução específica, a CONTRATADA deverá comprovar que o trabalhador realizou o respectivo curso de capacitação.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO TERMO DE ACEITE**

5.1. O objeto da presente contratação deverá ser entregue e/ou executado conforme as especificações mencionadas nas cláusulas deste contrato e em seus anexos, no local indicado pela CONTRATANTE.

5.2. Fica desde já acertado que a CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, o produto e/ou serviço entregue que esteja em desacordo com o contrato.

5.3. A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à CONTRATANTE, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

5.4. Caso algum produto/serviço não corresponda às exigências contratuais, a

CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir de sua notificação formal, a imediata substituição do objeto, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no contrato e nas disposições legais pertinentes.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

6.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da última assinatura registrada neste instrumento, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, a critério da CONTRATANTE.

6.2. Em caso de prorrogação do período de vigência do contrato, o preço será reajustado, a contar da data de assinatura do presente instrumento, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo IBGE, salvo disposição em contrário oriunda de medida provisória ou lei federal ou se as partes transigirem diversamente.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. Se a CONTRATADA deixar de entregar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação e pelo contrato, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto contratual, não mantiver a proposta que a fez vencedora do certame, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou trabalhista, ou inadimplir quaisquer obrigações contraídas, sujeitar-se-á, dependendo das circunstâncias, às sanções administrativas de advertência, multa, suspensão do direito de licitar e contratar com a CONTRATANTE, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas e penalidades previstas no edital e no contrato e demais cominações legais.

7.2. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

7.3. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

7.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicial/extrajudicialmente, a critério da CONTRATANTE;

7.5. O prazo para defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

7.6. Esgotada a fase recursal, as penalidades serão obrigatoriamente registradas, no Cadastro de Fornecedores ou de Prestadores de Serviços do Município - AQM/SMF e CESO/SMOV, respectivamente, e, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período.

7.7. Configura falta grave pela CONTRATADA, caracterizada como falha na execução da relação contratual que poderá dar ensejo à extinção do contrato, sem

prejuízo da aplicação de multa e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a PROCEMPA, nos termos do artigo 83, incisos II e III, da Lei nº 13.303/2016:

- a) o não pagamento de salário, vale-transporte, vale-refeição ou qualquer outra rubrica integrante da remuneração dos empregados da CONTRATADA nas datas fixadas;
- b) o não recolhimento do FGTS dos empregados;
- c) o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social.

7.8. Configura falta grave, caracterizada como falha na execução da relação contratual que dará ensejo à extinção do contrato, o atraso reiterado nos depósitos referentes às obrigações elencadas nos itens “a”, “b” e “c” da cláusula acima.

7.8.1. É considerado reiterado o evento que ocorrer 2 (duas) vezes dentro de 6 (seis) meses ou 3 (três) vezes dentro do mesmo ano corrente.

7.9. Será admitida a retenção e/ou compensação dos valores ajustados a título de eventuais multas com outros créditos a que faça jus a CONTRATADA, conforme as disposições deste contrato.

7.10. Na hipótese do descumprimento de quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais por parte da CONTRATADA, relacionados direta ou indiretamente ao cumprimento do objeto ora avençado, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia e os valores retidos a título sancionatório – inclusive de créditos vencidos e vincendos eventualmente devidos à CONTRATADA – para adimplir os débitos, sem prejuízo da tomada de outras providências coercitivas previstas em lei e no contrato e sem que a conduta da CONTRATANTE implique a existência de qualquer vínculo trabalhista ou obrigacional entre ela, os empregados da CONTRATADA e/ou terceiros.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

8.1. A CONTRATADA obriga-se pela perfeita execução do objeto deste instrumento, comprometendo-se a substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.2. A CONTRATANTE se reserva o direito de exercer ampla fiscalização dos serviços por pessoas expressamente designadas, com poderes inerentes a tal função, sem que tal exima a CONTRATADA de qualquer de suas obrigações.

8.3. A CONTRATADA declara, expressamente, que tem pleno conhecimento dos serviços que fazem parte deste instrumento.

8.4. A CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, durante todo o contrato, podendo a CONTRATANTE, a qualquer momento, solicitar documentos que comprovem tal regularidade, bem como outros que se fizerem necessários.

8.5. A CONTRATADA é responsável pelas ações ou prejuízos causados direta ou indiretamente por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da CONTRATANTE ou de propriedade de

terceiros sob responsabilidade desta, bem como se obriga a manter confidencialidade das informações obtidas.

8.6. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades nem implicará aceitação definitiva do serviço já executado.

8.7. Qualquer tolerância das partes quanto a eventuais infrações das cláusulas contratuais não implicará perdão, renúncia, novação ou alteração do pactuado.

8.8. A CONTRATADA obriga-se por si e seus sucessores a qualquer título ao fiel cumprimento das obrigações deste instrumento, sendo vedada qualquer transferência.

8.9. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto ora pactuado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, a critério da CONTRATANTE.

8.10. A CONTRATADA reconhece que não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e as pessoas que a CONTRATADA utilizar na execução dos serviços objeto deste contrato, assumindo a obrigação de suportar espontânea e integralmente todos os custos e despesas relativos a processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, principalmente reclamações trabalhistas, que sejam eventualmente instauradas ou ajuizadas contra a CONTRATANTE, condenações em quaisquer verbas, custas judiciais com perícia e peritos, assistentes técnicos, depósitos de qualquer natureza e honorários de advogado, inclusive os de patrono da CONTRATANTE.

8.11. Será comunicada ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias por parte da CONTRATADA.

8.12. Será comunicada ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados.

8.13. Em se constatando o inadimplemento do pagamento de verbas trabalhistas relacionadas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, FGTS e respectiva multa, contribuição previdenciária, salários e quaisquer outras, a CONTRATANTE fica autorizada a reter os valores em conta bancária.

8.13.1. Os valores retidos serão utilizados somente para o adimplemento das verbas trabalhistas inadimplidas e, restando comprovada a quitação do débito, serão liberados.

8.14. Todas as comunicações referentes ao presente contrato poderão ser feitas por correio eletrônico, a partir de endereço informado pela CONTRATADA, ou por sistema gerenciador de contratos a ser informado pela CONTRATANTE.

8.15. Fica ajustado que a relação contratual observará a matriz de riscos anexa na hipótese de concretização de evento ali listado, em especial o ônus decorrente da atribuição do risco.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1. As partes poderão, por comum acordo, extinguir o presente contrato.

9.2. A rescisão do contrato poderá ser judicial, nos termos da legislação vigente.

9.3. A rescisão poderá ser feita unilateralmente pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

- a) descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos pela CONTRATADA;
- b) lentidão no cumprimento do contrato, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto nos prazos estipulados;
- c) atraso injustificado no início do fornecimento;
- d) paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) subcontratação total ou parcial do objeto do contrato; associação da CONTRATADA com outrem; cessão ou transferência, total ou parcial; bem como fusão, cisão ou incorporação;
- f) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- g) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- h) decretação de falência ou instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- i) dissolução da CONTRATADA ou falecimento de seu representante legal;
- j) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do contrato;
- k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas no processo administrativo a que se refere o contrato.

9.4. Caso a CONTRATANTE decida não rescindir o contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento da cobrança/fatura, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

10.1. Fica eleito o Foro Central da Comarca de Porto Alegre, Estado Rio Grande do Sul, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos oriundos do presente contrato, com renúncia a quaisquer outros, por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma e um só efeito.

Porto Alegre, xx de março de 2019.

CONTRATANTE:

Paulo Roberto de Mello Miranda  
Diretor-Presidente

Marcelo Leites Bertolini  
Diretor Administrativo

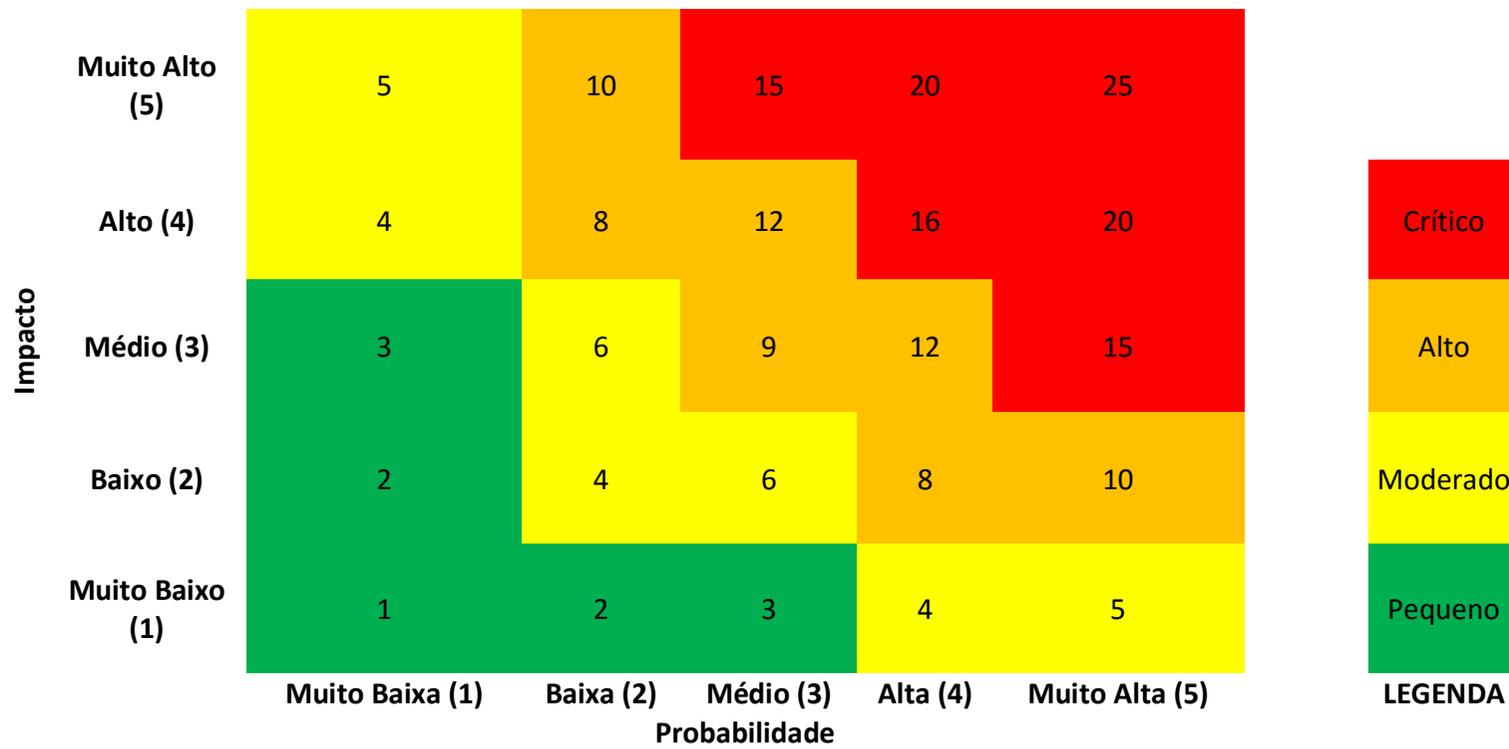
CONTRATADA:

**Matriz de Riscos**  
**Serviços de Limpeza e Portaria – 19.12.000000108-7**

Fonte	Tipo	Causa	Risco (Evento Indesejado Crítico)	Consequências	Categoria de Risco	Probabilidade de Risco Residual	Impacto de Risco Residual	Nível de Risco Residual	Resposta ao Risco	Atribuição do Risco
Contratada	Ético	Cobranças de trabalho fora do escopo contratado, situações de humilhação, etc.	Comportamento Ético Inadequado	Possibilidade de Ação Judicial - Procempa responde subsidiariamente ou solidariamente	Risco Trabalhista	3	5	15	Transferir	Contratada
Contratada	Processos	Descompasso no fluxo de caixa	Atraso no pagamento do VT e VR	Possibilidade de Ação Judicial	Risco Trabalhista	5	3	15	Transferir	Contratada
Contratada	Processos	Descompasso no fluxo de caixa	Atraso no Pagamento dos salários dos funcionários terceirizados	Possibilidade de Ação Judicial	Risco Trabalhista	5	3	15	Transferir	Contratada
Contratada	Pessoal	Funcionário realizando uma tarefa sem ter a devida qualificação e estar cadastrado para tal (Ex. não “banheirista” fazendo a higienização deste tipo de local)	Pedido de insalubridade	Ação Judicial	Risco Trabalhista	4	3	12	Transferir	Contratada
Ambiental	Social	Alteração de Acordo Coletivo de Trabalho	Aumento de Salário de Funcionário do Prestador de Serviços	Aumento no Custo dos Serviços	Risco Trabalhista	5	2	10	Transferir	Contratada
Contratada	Pessoal	Não cumprimento de obrigações trabalhistas	Ação trabalhista	Procempa responde subsidiariamente ou solidariamente em processo trabalhista	Risco Trabalhista	3	3	9	Transferir	Contratada
Contratada	Processos	Desconhecimento das rotinas trabalhistas (SEFIP)	Pagamento incorreto de tributos, INSS e FGTS dos funcionários	Possibilidade de Ação Judicial	Risco Trabalhista	2	3	6	Transferir	Contratada

Contratada	Legal	Gestão ineficaz dos funcionários da contratada por ela mesma	Pedido de vínculo empregatício por empregado da Contratada	Ação Judicial	Risco Trabalhista	2	3	6	Transferir	Contratada
Contratante	Ético	Cobranças de trabalho fora do escopo contratado, situações de humilhação, etc.	Comportamento Ético Inadequado	Possibilidade de Ação Judicial contra a Procempa	Risco Trabalhista	1	5	5	Reduzir	Contratante
Contratada	Pessoal	Sem uso de EPIs	Acidente de trabalho	Ação Judicial	Risco Trabalhista	1	4	4	Transferir	Contratada
Contratante	Econômico	Esgotamento do Fluxo de Caixa	Atraso no Pagamento	Rescisão contratual ou Suspensão até regularização	Risco Financeiro	1	4	4	Reduzir	Contratante
Ambiental	Político	Alterações políticas em âmbito federal, estadual ou municipal	Alteração em Alíquota de Imposto sobre o Serviço	Aumento no Custo dos Serviços	Risco Tributário	2	2	4	Transferir	Contratada
Contratada	Pessoal	Falta de funcionário da contratada	Indisponibilidade de funcionário da contratada	Indisponibilidade parcial do serviço	Risco Técnico	4	1	4	Transferir	Contratada
Contratada	Pessoal	Atraso de funcionário da contratada	Indisponibilidade de funcionário da contratada	Indisponibilidade parcial do serviço	Risco Técnico	4	1	4	Transferir	Contratada

**CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEL DE RISCO**



### Escala de Probabilidade

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, <b>sem histórico</b> de ocorrência	1
Baixa	Evento <b>casual e inesperado, sem histórico</b> de ocorrência	2
Média	Evento <b>esperado</b> , de frequência reduzida, e <b>com histórico</b> de ocorrência <b>parcialmente conhecido</b>	3
Alta	Evento <b>usual, com histórico</b> de ocorrência <b>amplamente conhecido</b>	4
Muito Alta	Evento <b>repetitivo e constante</b>	5

### Escala de Impacto Qualitativa

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Impacto <b>insignificante</b> nos objetivos	1
Baixo	Impacto <b>mínimo</b> nos objetivos	2
Médio	Impacto <b>mediano</b> nos objetivos, <b>com possibilidade</b> de recuperação	3
Alto	Impacto <b>significante</b> nos objetivos, <b>com possibilidade remota</b> de recuperação	4
Muito Alto	Impacto <b>máximo</b> nos objetivos, <b>sem possibilidades</b> de recuperação	5