



## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 005/15

A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – PROCempa, com sede em Porto Alegre no Estado do Rio Grande do Sul, na Avenida Ipiranga, número 1.200, Bairro Azenha, CEP 90.160-091, inscrita no CNPJ sob número 89.398.473/0001-00, torna público que realizará o PREGÃO ELETRÔNICO 005/15, do tipo MENOR PREÇO, análise global, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, nas condições estabelecidas no presente Edital, e com amparo na Lei Federal 10.520, de 17/07/02, nos Decretos Municipais 14.189 de 13/05/2003 e 11.555 de 05/08/1996, subsidiariamente na Lei 8.666/93, Leis Municipais 7084/92 e 8.874/02, Decreto Municipal 12720/00, Ordens de Serviço números 007/99, 004/00, 006/00, 007/00, 021/01, 004/02 e 019/02 e demais legislações pertinentes à matéria.

### 1. DO OBJETO

- 1.1 O presente Pregão tem por objeto a prestação de serviço de portaria, recepção e auxiliar de serviços gerais, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, conforme especificações anexas.

### 2. DA ABERTURA

- 2.1. Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis no sítio [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) necessitando estar credenciadas junto a Seção de Cadastro da CECOM (Central de Compras/RS), podendo ser acessada pelo sítio [www.cecom.rs.gov.br](http://www.cecom.rs.gov.br) ou [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br). O Edital e seus anexos deverão ser baixados por *download* no sítio [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br), “link” licitações, observados os seguintes prazos:

FASE	DATA	HORÁRIO
Início recebimento de Propostas	06/2/2015	9 horas
Data e horário limite	25/2/2015	9 horas
Abertura das Propostas	25/2/2015	9h30min
Início da sessão de disputa	25/2/2015	10 horas

2.1.1. O tempo de disputa inicial será de 10 minutos acrescido do tempo aleatório determinado pelo sistema. Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

2.1.2. No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para a abertura das propostas esta licitação realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, ser definida outra data e horário que será divulgada na mesma forma adotada inicialmente.

### 3. DAS CONSULTAS E IMPUGNAÇÕES

- 3.1. 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, entregar diretamente no Setor de Protocolo, de segundas às sextas-feiras, das 9h às 18h, devendo a consulta ser dirigida ao Pregoeiro, informando o número do pregão, cabendo a qualquer interessado o direito de tomar conhecimento da mesma e de sua resposta.
- 3.2. Consultas e demais informações serão recebidas até às 18 horas do dia 23/02/2015. Não serão fornecidas respostas ou informações verbalmente, devendo o interessado manifestar-se por escrito.
- 3.3. As consultas e/ou informações verbais não terão qualquer validade.
- 3.4. As impugnações ao ato convocatório ao Pregão serão recebidas até 02 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, cabendo ao pregoeiro decidir sobre esta em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para abertura das propostas. Deferida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



- 3.5. As impugnações apresentadas via e-mail, deverão ser ratificadas pelo licitante, mediante documento original no primeiro dia útil subsequente, no Setor de Protocolo, das 9h às 18h, devendo ser dirigida ao Pregoeiro, informando o número do pregoão.
- 3.6. As impugnações e julgamentos ficarão à disposição dos interessados no Setor de Licitações da Procempa.
- 3.7. Não serão conhecidos 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.

#### 4. São ANEXOS deste edital:

Anexo I	Termo de Referência e Especificações Técnicas do Objeto
Anexo II	Avaliação da Situação Econômico-Financeira
Anexo III	Declaração de Idoneidade
Anexo IV	Declaração Atendimento ao Inciso XXXIII Art. 7º CF
Anexo V	Declaração enquadramento como ME ou EPP
Anexo VI	Modelo de Proposta
Anexo VII	Atestado de visita
Anexo VIII	Declaração de qualificação técnica
Anexo IX	Termo de Ajustamento de Conduta – TAC – Ministério Público do Trabalho;
Anexo X	Aditivo Termo de Ajustamento de Conduta – TAC – Ministério Público do Trabalho;
Anexo XI	Documentação de COOPERATIVAS em Caráter Coletivo e com Absoluta Autonomia dos Cooperados
Anexo XII	Documentação de COOPERATIVAS com Prestadores de Serviços Subordinados
Anexo XIII	Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007
Anexo XIV	Minuta de contrato

#### 5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Somente poderão participar desta licitação as empresas que:
  - 5.1.1. atendam a todas as exigências constantes neste Edital, inclusive quanto à documentação e seus anexos.
  - 5.1.2. tenham o objeto do ato constitutivo, estatuto ou contrato social pertinente e compatível com o objeto licitado.
- 5.2. É vedada a subcontratação do objeto da presente licitação.
- 5.3. Estão impedidas de participar da presente licitação as empresas:
  - a) 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 instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;
  - b) Aquelas 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 instituída e mantida;
  - c) Aquelas que estiverem em regime de intervenção, liquidação, dissolução, recuperação judicial, concordata ou falência;
  - d) Reunidas em forma de consórcio.
  - e) Que tenham um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado, representando licitantes distintos, que concorram entre si;
  - f) Que tenham em sua composição societária os mesmos sócios, gerentes ou diretores, que concorram entre si;



- g) Que tenham como sócio, gerente, procurador ou representante legal, diretor ou responsável técnico, servidor ou dirigente de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Porto Alegre.
- 5.4. Quanto à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:
- 5.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06 e regulamentada pelo Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007.
- 5.4.2. 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.
- 5.4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 5.4.4. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 5.5. Fica vedada a participação de sociedades cooperativas que contrariem o Termo de Ajustamento de Conduta – **TAC**, firmado entre o Município de Porto Alegre e o Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho da 4ª Região, na data de 09 de julho de 2009 – **Anexo X** do Edital, **aditado** na data de 19 de abril de 2011 - **Anexo X** do Edital - especialmente nos certames licitatórios que tenham por objeto a contratação dos seguintes serviços:
- a) Serviços de limpeza;
  - b) Serviços de conservação;
  - c) Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
  - d) Serviços de recepção;
  - e) Serviços de copa;
  - f) Serviços de cozinha (cozinheiros e auxiliares);
  - g) Serviços de reprografia;
  - h) Serviços de telefonia;
  - i) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
  - j) Serviços de secretariado e secretariado executivo;
  - k) Serviços de auxiliar de escritório;
  - l) Serviços de auxiliar administrativo;
  - m) Serviços de Office boy (contínuo);
  - n) Serviços de digitação;
  - o) Serviços de assessoria de imprensa e relações públicas;
  - p) Serviços de motorista;
  - q) Serviços de ascensorista;
  - r) Serviços ligados à área da saúde;
  - s) Serviços ligados à área da educação;
  - t) Serviços de arquitetura e engenharia.
- 5.6. Excetua-se da vedação contida no item 5.5, as sociedades cooperativas que se credenciarem como empresa junto ao sistema eletrônico, podendo assim participar da licitação.
- 5.6.1. A Cooperativa que se credenciar como empresa no sistema eletrônico não fará jus ao benefício previsto no art. 22, inciso IV, da Lei 8212/91, (inciso incluído pela Lei n. 9.876/99), de que trata o ANEXO XI - COOPERATIVAS em Caráter Coletivo e com Absoluta Autonomia dos Cooperados.



- 5.6.2. 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).
- 5.6.3. O não credenciamento como empresa, nos casos que contrariem o disposto no TAC – aplicar-se-á os dispositivos previstos nas O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA, e implicará desclassificação da sociedade cooperativa pelo Pregoeiro.

## 6. DO PROCEDIMENTO

- 6.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCempa.
- 6.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) necessitando estar credenciadas junto a Seção de Cadastro da CECOM (Central de Compras/RS), podendo ser acessada pelo sítio [www.cecom.rs.gov.br](http://www.cecom.rs.gov.br) ou [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br). O Edital e seus anexos deverão ser baixados por *download* no sítio [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br), "link" licitações.
- 6.3. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis).
- 6.4. Os interessados deverão estar credenciados junto a Seção de Cadastro da CECOM (Central de Compras/RS), podendo ser acessada pelo sítio [www.cecom.rs.gov.br](http://www.cecom.rs.gov.br) ou [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br).
- 6.5. 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.
- 6.6. O credenciamento do 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.
- 6.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da 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.
- 6.7.1. Os participantes deverão obrigatoriamente informar:
- CNPJ;
  - Razão Social da empresa;
  - Endereço comercial;
  - Telefone, fax e endereço eletrônico.
- 6.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.9. 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.
- 6.9.1. Em caso de suspensão, o novo dia e horário para continuidade da disputa será informado aos licitantes exclusivamente através do campo "MENSAGENS" do sistema eletrônico, ficando a Administração isenta de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das mensagens emitidas pelo Pregoeiro, pelo sistema ou da desconexão deste.
- 6.10. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando a Administração isenta de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão deste.



- 6.11. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.
- 6.11.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo às demais cominações legais.
- 6.12. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente (ou assemelhado) da empresa e 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.
- 6.12.1. Será vedada a participação de empresas ou cooperativas proponentes que tenham em sua composição societária os mesmos sócios, Gerentes ou Diretores.

## **7. DA PROPOSTA E PRAZOS**

- 7.1. Os licitantes deverão apresentar (via sistema pregão eletrônico) proposta de Valor Global Mensal do Lote (VGML), utilizando 02 (duas) casas depois da vírgula e estar em conformidade com o Anexo I, integrante do presente edital.
- 7.1.1. No momento de efetuar o cadastro da(s) proposta(s) de preço(s) no sistema, a licitante deverá informar o Valor Global Mensal do Lote (VGML).
- 7.2. A licitante arrematante deverá apresentar proposta de MENOR PREÇO, de acordo com o Anexo I e nos moldes do Anexo VI – Modelo de Proposta.
- 7.3. A licitante arrematante deverá apresentar proposta de Valor Global Mensal do Lote (VGML) de acordo com o ANEXO VI - Modelo de Proposta de Preço, integrante do presente Edital.
- 7.4. O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), mão-de-obra, prestação do serviço, fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.
- 7.5. O preço deverá ser exequível, cabendo ao Pregoeiro solicitar ao licitante que ofertar o menor lance, caso o mesmo seja caracterizado como manifestamente inexecuível, que comprove a exequibilidade, mediante apresentação da planilha de preços. Poderá o Pregoeiro, ainda neste caso, realizar as diligências cabíveis.
- 7.6. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas.
- 7.7. Serão desclassificadas as propostas que:
- 7.7.1. Não atenderem as exigências deste Edital ou da legislação em vigor, no todo ou em parte.
- 7.7.2. Manifestamente inexecuíveis, conforme inciso II do artigo 48 da Lei Federal nº 8666/93.
- 7.7.3. Apresentarem preços excessivos, ou seja, fora do praticado no mercado.
- 7.8. Deverá constar o prazo de validade na proposta de 60 dias, podendo o licitante ofertar prazo superior.
- 7.9. O MUNICÍPIO é considerado consumidor final, sendo que a licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, letra “b” da Constituição Federal de 1988.
- 7.10. A licitante arrematante apresentará juntamente com a documentação habilitatória, a proposta de preço, ANEXO VI – Modelo de Proposta de Preço nos termos indicados no 7.1, 7.2 e 7.3.
- 7.11. Na hipótese de erro no preço cotado e/ou nas demais condições apresentadas, não será admitida retificação.
- 7.12. O prazo para prestação dos serviços será conforme descrito no item 12.1 e no Anexo I, do presente edital.



7.13. As manifestações serão em campo próprio do sistema eletrônico, de pleno conhecimento e atendimento às exigências de Habilitação previstas no Edital.

## **8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 8.1. Até o horário previsto no preâmbulo deste Edital, serão recebidas as propostas. Após, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.
- 8.2. Aberta à etapa competitiva, conforme determinação no preâmbulo deste Edital para "início da sessão de disputa de preços", os representantes dos 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.
- 8.3. Os licitantes poderão ofertar novos lances sempre melhor 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.
- 8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.5. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 8.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
  - 8.6.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes mediante mensagem eletrônica divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 8.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada após transcorridos 10 minutos. Após, iniciará o período de tempo de 01 (um) segundo até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.8. 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.
- 8.9. O Pregoeiro poderá anunciar o licitante arrematante 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.
- 8.10. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas no art. 14 do Decreto Municipal 14.189, de 13/05/2003.
- 8.11. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 8.12. Em sendo Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, ao efetivar o cadastramento ou, já sendo cadastrado, no momento que acessar o sistema, deverá informar no respectivo campo que a mesma se enquadra na respectiva categoria.
  - 8.12.1. A não informação implicará na desistência da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº 123/06.
  - 8.12.2. Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
  - 8.12.3. Entende-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.



- 8.12.4. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa e empresa de pequeno porte.
- 8.12.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, este 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.
- 8.12.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontre 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.
- 8.12.7. Na hipótese da não contratação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente arrematante do certame.
- 8.12.8. As Licitantes que desejarem obter os benefícios, de preferência concedido pela Lei 123/06, deverão declarar em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, de que cumprem com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir o tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos do artigos 43 a 49, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
  - 8.12.8.1. As licitantes que se declararem beneficiárias das Leis 123/06 e NÃO COMPROVAREM OS REQUISITOS LEGAIS PARA TAL ENQUADRAMENTO serão inabilitadas, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital e legislação pertinente.

## 9. DA HABILITAÇÃO e DA MELHOR PROPOSTA

**A habilitação no presente Pregão, com base no que dispõe o art. 5º do anexo I do Decreto Municipal n.º 14.189 de 13/05/2003, será feita mediante a apresentação dos documentos a seguir relacionados, os quais devem estar em plena validade:**

### HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 9.1. 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.
  - a) No caso de sociedades comerciais ou sociedades por ações, deverão ser acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.
- 9.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.3. Registro comercial, em caso de empresa individual.
- 9.4. Declaração da licitante de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme modelo anexo III;
- 9.5. Declaração, firmada pelo representante legal do licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo Anexo IV.

### HABILITAÇÃO FISCAL

- 9.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 9.7. 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, de 02/10/2014).



- 9.8. Quanto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço: certidão de prova de regularidade expedida pela Caixa Econômica Federal.
- 9.9. Quanto à Fazenda Nacional: certidão de prova de regularidade de tributos federais expedida pela Receita Federal e certidão de dívida ativa expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.
- 9.10. 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 certidão (ões) expedida pelo Estado.
- 9.11. Quanto a Fazenda Municipal: certidão de prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante abrangendo todos os tributos administrados pelo município.
- 9.12. Prova de regularidade salarial mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT expedida pela Justiça do Trabalho.

#### **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 9.13. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da licitante e Declaração Negativa de Recuperação Extrajudicial;
- 9.14. Balanço Patrimonial (Ativo, Passivo, Termo de Abertura e Encerramento) e demonstrações contábeis do último exercício sociais, já, exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme Resolução 563, de 28/10/83, 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, vedado a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando, encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta, conforme O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA.
- 9.15. 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.
- 9.16. Para fins de cumprimento da exigência do Art. 31, inc. I, da Lei 8.666/93, aplicar-se-á os dispositivos previstos nas O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA.
- 9.17. Somente as microempresas serão isentas de apresentação do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, em virtude de estarem dispensadas de escrituração contábil, não se utilizando tais indicadores para as mesmas.
- 9.18. Das Sociedades Anônimas ou Sociedades por Quotas de Responsabilidade LTDA., que adotarem estrutura de S.A. (art. 18, Decreto nº 3708/19), há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial do último exercício antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão apresentar o Balanço Patrimonial e demonstrativos de resultados do penúltimo exercício social. Ficam estabelecidas às demais formas societárias regidas pela Lei Comercial, os prazos estabelecidos às empresas que adotarem a estrutura de S.A., conforme exposto acima.
- 9.19. As empresas constituídas há menos de um ano deverão apresentar o Balancete de Verificação, referente aos últimos dois meses anteriores a data de abertura das propostas, conforme nas O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA.
- 9.20. As empresas constituídas há menos de dois meses deverão apresentar o Balanço de Abertura, conforme O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto.

- 9.21. Serão considerados aceitos na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- Publicados em Diário oficial;
  - Publicados em jornal;
  - Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede da licitante;
  - Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento.
- 9.22. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas na Lei Complementar 123/06, estão dispensadas de apresentar os documentos constantes no item 9.21, devendo anexar o enquadramento de microempresa ou de empresa de pequeno porte emitido pela Junta Comercial competente.
- 9.23. Cópia autenticada do enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, pela Junta Comercial, do ano vigente ou atualizado e prova de faturamento dentro dos limites estabelecidos naquela Lei, 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, de 15 de junho de 2007, através dos meios de prova permitidos em direito e julgados e aceitos pelo Pregoeiro.
- A Declaração Anual do Simples Nacional (DASN) ou Declaração do Imposto de Renda substitui a prova de faturamento solicitada no item 9.16. para Micro Empresas.
- 9.24. Em sendo arrematante Cooperativa de Trabalho com prestação de serviços em sua forma subordinada, enquadradas na Clausula 3º, § 3º do Termo de Ajustamento e Conduta - TAC – Peças de Informação – PI 1182/2006, deverão comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo tal condição requisito obrigatório à assinatura do respectivo contrato.
- Os 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:
    - Termo de Autenticação;
    - Termo de Abertura e Encerramento;
    - Balanço Patrimonial; (Ativo, Passivo e Demonstrativo de Resultado).
  - Ocorrendo à impossibilidade da empresa atender ao item acima, em decorrência dos prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 787 - ANEXO XIII da Receita Federal do Brasil de 19 de novembro de 2007 a empresa deverá apresentar a mesma documentação referida na letra “a” do item 9.24., do ano anterior ao ano calendário a que se refere à escrituração.
  - 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.
  - A empresa que no ano anterior ao ano calendário, referida na letra “b” do item 9.24 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 9.24. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis.
- 9.25. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede que apresentou a proposta eletrônica e em conformidade com o 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.



- a) A não apresentação de documentação em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

- 9.26. Nos termos no que dispõe o art. 5º do anexo I do Decreto Municipal n.º 14.189 de 13/05/2003, a apresentação do Certificado do Cadastro de Executantes de Serviços e Obras – CESO, da Secretaria Municipal de Obras e Viação – SMOV, na especialidade 7037 ou Certificado de Fornecedor do Estado do Rio Grande do Sul – CFE, juntamente com seus anexos, emitido pela CELIC/RS com prazo de validade vigente, inclusive para a documentação neles contidas, substituirá, integral ou parcialmente, conforme o caso, a apresentação dos documentos acima. Caso algum dos documentos constantes no Certificado esteja com o prazo de validade vencido ou o licitante que não possuir cadastro, deverá encaminhar cópia autenticada do (s) referido (s) documento (s) com a validade atualizada.
- 9.27. Se o licitante arrematante, não possuir cadastro e/ou nas situações em que o edital tenha previsto requisitos de habilitação não compreendidos pela regularidade perante a unidade Certificadora, o licitante deverá apresentar cópia da documentação original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da manifestação do Pregoeiro, dos documentos relacionados nos itens 9.1. a 9.25., sob pena de inabilitação, ao seguinte destinatário e endereço: na SETOR DE PROTOCOLO da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCempa, a/c Pregoeiro, Av. Ipiranga, 1200, Porto Alegre – RS, CEP 90160-091.
- 9.28. Os licitantes deverão apresentar, proposta comercial discriminada (modelo sugerido constante no Anexo VI – Modelo de Proposta), contendo o Valor Total MENSAL do Lote, em conformidade com o Anexo I deste Edital, observando o indicado no item 7.1., expressos em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, previdenciários e outros pertinentes ao objeto licitado, devidamente corrigidos 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. A mesma deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras.
- 9.29. Os certificados e certidões emitidos via sistema eletrônico ficarão condicionados à verificação pela Administração, devendo ser certificada pelo servidor nos autos do processo, podendo o licitante apresentar o certificado/certidão já conferido pelo órgão emitente.
- 9.30. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, inclusive digitais, autenticados por cartório competente ou por servidor da administração ou através de publicação da imprensa oficial, sendo vedada à fotocópia efetuada em papel fax.
- 9.31. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. O contrato será celebrado com o estabelecimento que apresentou a documentação.
- 9.32. Serão aceitos registros de CNPJ da Licitante matriz e filial com diferenças de números nos documentos pertinentes a CND e ao FGTS, quando for comprovada a centralização de recolhimento de suas contribuições.
- 9.33. 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 legal, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.
- 9.34. Constando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à(s) proposta(s) ou lance(s) de Valor Global Mensal do Lote (VGML).



- 9.35 Se a(s) proposta(s) ou o lance(s) de Valor Global Mensal do Lote (VGML) não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, 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 o Edital. Também nesta etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.]

### **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- 9.36. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnica:

- No mínimo 3 (três) atestados ou declarações de capacidade técnica, em nome do licitante, conforme modelo constante do Anexo VIII, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.
- Para fins desta sub condição os atestados ou declarações de capacidade técnica devem comprovar, no mínimo, a prestação dos serviços em 4 (quatro) postos de trabalho de Porteiro, 4 (quatro) postos de trabalho de Recepcionista e 4 (quatro) postos de trabalho de Auxiliares de Serviços Gerais
- Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços;
- Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social e com firma reconhecida.
- Cópias de contratos, atestados, declarações ou outros documentos idôneos que comprovem que o licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado.
- Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- Os licitantes deverão apresentar Atestado de Visita Técnica, devidamente assinado pela PROCempa e por representante legal da empresa licitante, nos termos do modelo sugerido, constante do Anexo VII deste Edital. As visitas, deverão ser agendadas previamente no Setor de Infra estrutura, com Juarez Gil de Souza fone: (51) 3289.6087, de segundas à sextas-feiras, das 9h às 11h 30min e das 14h às 18h até o dia 23/02/2015.

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1. Qualquer licitante poderá de forma imediata e motivada no curso do prazo de 10 minutos, após registrado pelo Pregoeiro o “aceite de preço”, que consignará imediatamente no Sistema Eletrônico de Compras do BANRISUL, a intenção de recurso.
- 10.1.1 – A habilitação é realizada extra sistema e o resultado é divulgado no Sistema Eletrônico de Compras do BANRISUL, este momento é identificado por adjudicado, quando o Pregoeiro informará a concessão do prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões escritas, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do impugnante.
- 10.2. A imediata manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade deste e, a não observância de tais requisitos, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor do certame.
- 10.3. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.
- 10.4. As razões e contra razões do recurso, devidamente fundamentadas, serão endereçadas ao Pregoeiro, deverão observar a forma escrita (datilografadas ou digitadas) e protocolo da via original e entregues 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 Avenida Ipiranga, número 1.200, observando 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 autenticada do instrumento concedente de poderes de representação, ainda que já tenha sido anteriormente qualificado no processo;
- 10.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
  - 10.6. Os licitantes poderão remeter as razões e as contra razões 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.
  - 10.7. 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 as condições estabelecidas neste Edital.
  - 10.8. As razões e contra razões do recurso ficarão à disposição dos interessados no Setor de Licitações da Procempa.
  - 10.9. 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/> ou adquirido no Centro de Editoração, sito na Rua Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS.
  - 10.10 Para os recursos de reconsideração aplicar-se-á subsidiariamente as normas da Lei 8.666/93.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 11.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento.
- 11.2. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.
- 11.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do Decreto 14.189/03 e artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 11.4. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta Licitação.
  - 11.4.1. 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.
- 11.5. As obrigações decorrentes desta Licitação serão formalizadas através de Contrato, conforme modelo Anexo XIV observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.
- 11.6. O CONTRATADO ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto desta licitação, nos limites estabelecidos na Lei 8.666/93.
- 11.7. Deverá ainda atender a todas as especificações técnicas contidas no Anexo I.

## **12. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA**

- 12.1. O prazo para firmar o contrato decorrente desta licitação será de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação expedida pela Administração, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.



- 12.2. Os serviços deverão ser prestados pela contratada, conforme indicado no Anexo I, devendo-se iniciar em um prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
- 12.3. A vigência desta contratação será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado consoante art. 57 Inciso II da Lei nº 8.666/93.
- 12.4. O Objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido, de acordo com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.5. As demais obrigações da licitante vencedora encontram-se no Anexo XIV, deste Edital.

### **13. DA GARANTIA**

- 13.1. 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, com fundamento no artigo 56 da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.
  - 13.1.1. A empresa vencedora poderá escolher uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou título da dívida pública; seguro garantia ou fiança bancária.
  - 13.1.2. 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.
  - 13.1.3. A garantia prestada pela Licitante vencedora será liberada ou restituída, mediante solicitação por escrito, após recebimento definitivo do objeto da contratação.

### **14. DO TERMO DE ACEITE**

- 14.1. Fica desde já acertado que a administração rejeitará, no todo ou em parte, o produto e/ou serviço entregue que esteja em desacordo com o contrato, como enuncia o art. 76, "caput" da Lei 8.666/93.
- 14.2. O recebimento provisório será efetuado pelo servidor responsável que verificará a quantidade/qualidade/adequação do objeto, observado o disposto nas alíneas "a" dos incisos I e II do art. 73 da Lei nº 8.666/93.
- 14.3. O recebimento definitivo será efetuado pelo servidor responsável após a confirmação da verificação supracitada, observando o disposto nas alíneas "b" dos incisos I e II do art. 73 da Lei nº 8.666/93;
- 14.4. Caso algum produto e/ou serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo máximo de 05 dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

### **15. DO PAGAMENTO**

- 15.1. Os pagamentos, para cada prestação de serviços, mensais, serão efetuados 30 (trinta) dias após a confirmação dos serviços por parte da CONTRATANTE.
  - 15.1.1. O preço é completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), mão-de-obra, prestação do serviço, fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.
- 15.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a apresentação da nota fiscal/fatura, no Setor de Protocolo da PROCempa, até 10 (dez) dias úteis antes da data de pagamento, sob pena de atraso proporcional. Tais pagamentos somente serão liberados desde que acompanhados dos seguintes documentos:
  - a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/GFN nº 1.751, de 02/10/2014)
  - b) Certificado de regularidade junto ao FGTS;



- c) Certidão negativa de tributos municipais;
  - d) Declaração, firmada pelo representante legal do licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999;
  - e) Declaração da licitante de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
  - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 15.2.1. O CONTRATADO deverá fazer constar da nota fiscal o número do contrato a que se refere sob pena de não ser aceita pela PROCempa. O atraso na correção da nota retardará proporcionalmente o respectivo pagamento.
- 15.3. Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ser dispensados, desde que tal comprovação fique certificada por servidor nos autos do processo.
- 15.4. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item 15.2, deverá ser retificada, substituída ou complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante.
- 15.5. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS, etc.) previstos na legislação vigente.
- 15.5.1. Em relação ao ISSQN será observada a Lei Complementar Municipal n.º 306, de 23/11/93, no que couber.
- 15.6. O CONTRATADO deverá informar na nota fiscal os impostos e respectivos percentuais/valores que incidam sobre o preço faturado. Não havendo referência aos impostos o CONTRATADO 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.
- 15.7. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, podendo ainda ocorrer diretamente junto ao órgão contratante, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.
- 15.8. 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".
- 15.9. Em caso de prorrogação do período de vigência do Contrato, o preço será reajustado anualmente, a contar da data de assinatura do presente Instrumento, pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, por legislação federal ou estadual.
- 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 16.1. O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, não celebrar o Contrato, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
- 16.2. O licitante sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.
- 16.3. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, até o limite de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.
- 16.4. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.



- 16.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicial/extra judicialmente, a critério da Administração;
- 16.6. O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.
- 16.7. 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 e, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período.

#### **17. DA RESCISÃO**

- 17.1. Serão motivos de rescisão as hipóteses estabelecidas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.
- 17.2. A rescisão poderá ser unilateral - pela Administração, amigável ou judicial de acordo com o disposto com os artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

#### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 18.1. 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.
- 18.2. É facultada ao Pregoeiro ou a 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.
- 18.3. 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.
  - a) A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato;
  - b) Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do contrato.
- 18.4. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.
- 18.5. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
- 18.6. 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/> ou adquirido no Centro de Editoração, sito na Rua Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS.
- 18.7. O licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.
- 18.8. A irregularidade que não afete o conteúdo ou idoneidade do documento não constituirá causa de desclassificação.
- 18.9. Fica eleito o foro da cidade de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, para dirimir litígios resultantes deste instrumento convocatório.

Porto Alegre, 6 de fevereiro de 2015.

Omar Ferri Junior  
Gerente Logística.



**PE 005/15 - Anexo I  
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**1. OBJETO**

Solicitamos a contratação de prestação de serviço de portaria, recepção e auxiliar de serviços gerais, visando a prestação de serviços para a Procempa, sito na Av. Ipiranga 1200, bairro Azenha, Porto Alegre- RS.

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	UNID	QTD	CARGA HORARIA
1	Contratação de serviço terceirizado de Porteiro	Posto	01	Continuo (24 horas/dia, 07 dias por semana)
2	Contratação de serviço terceirizado de Recepcionista	Posto	05	40 horas semanais
3	Contratação de serviço terceirizado de Auxiliar de Serviços Gerais	Posto	03	40 horas semanais

**2. JUSTIFICATIVA e OBJETIVO**

A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Porteiro, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais 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 desta Instituição. A contratação dos serviços de porteiro justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas e equipamentos, visando maior segurança aos servidores, terceirizados, estagiários e demais pessoas que circulam pela 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 desta Cia.

A contratação dos serviços de auxiliar de serviços gerais justifica-se pela necessidade de cumprimento de demandas internas da Cia, como reposição de água, circulação de documentos e processos e transporte de equipamentos diversos.

**3. DA FORMAÇÃO NECESSÁRIA**

**3.1 Porteiro**

- Ensino Fundamental completo;
- Experiência mínima de 06 meses na área;
- Conhecimentos básicos de Informática;
- Polidez no trato com colegas e público;

**3.2 Recepcionista**

- 2º grau completo;
- Curso de atendimento ao público;
- Experiência mínima de 06 meses na área;



- Conhecimentos básicos de Informática;
- Polidez no trato com colegas e público;

### 3.3 Auxiliar de Serviços Gerais

- Ensino Fundamental completo;
- Experiência mínima de 06 meses na área;
- 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.

## 4. HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1	Porteiro	Contínuo (24 horas/dia, 07 dias por semana)
2	Recepcionista	40 horas semanais (em horário comercial, a ser definido pela contratante)
3	Auxiliar de serviços gerais	40 horas semanais (em horário comercial, a ser definido pela contratante)

## 5. ATIVIDADES QUE PODERÃO SER DESENVOLVIDAS:

### 5.1 Serviços de Porteiro:

**Descrição sumária:** Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de estacionamento e os prédios da Procempa, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controle de fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; mantendo o seu local de trabalho limpo e organizado.

#### 5.1.1 Descrição das tarefas básicas

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

##### a) Orientar pessoas:

- Orientar visitantes;
- Orientar deslocamentos na Cia;
- Informar sobre normas internas;
- Orientar sobre eventos na Cia;
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário;
- Chamar segurança quando surgirem ocorrências.

##### b) Zelar pela guarda do patrimônio:

- Abrir e fechar portas e janelas, das dependências do prédio;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências da Cia;
- Verificar portas e janelas;
- Observar movimentação das pessoas.;



- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspeccionar os veículos no estacionamento;
- Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- Monitorar pelo circuito fechado de TV;
- Prevenir incêndios

**c) 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;
- Acompanhar o visitante;
- Controlar a movimentação das pessoas;
- Acionar o 190 da BM e 193 do corpo de bombeiros e CEEE;
- Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá dos servidores e demais, para permissão ao acesso a Cia, caso houver necessidade;
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;

**d) Receber/controlar materiais e equipamentos:**

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

**e) Comunicar-se:**

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

**f) 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 auto controle;
- Organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar prestatividade;
- Ter destreza manual;
- Administrar seu próprio tempo;
- Aplicar normas de combates a incêndio;
- Aceitar ideias;
- Estar atualizado;
- Ser desinibido;



→Demonstrar senso de responsabilidade

- g) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;**
- h) Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;**
- i) Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;**
- j) Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;**
- l) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevisto, contatar o fiscal do Contrato;**
- m) Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;**
- n) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.**

## 5.2 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 chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados. Registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### 5.2.1 Descrição das tarefas básicas

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

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

- Orientar visitantes;
- Orientar deslocamentos na Cia;
- Informar sobre normas internas;
- Orientar sobre eventos na Cia;
- 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 e 193 do corpo de bombeiros e CEEE;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá dos servidores e demais, para permissão ao acesso a Cia, caso houver 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 Cia;
- 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, interfonos 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 auto controle;
- Organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar prestatividade;
- Ter destreza manual;
- Administrar seu próprio tempo;
- Aplicar normas de combates a incêndio;
- Aceitar ideias;
- Estar atualizado;
- Ser desinibido;
- 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 do substituto;**

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

**5.3 Serviços de Auxiliar de serviços gerais:**

**Descrição sumária:** Cumprimento de demandas internas da Cia, como reposição de água, circulação de documentos e processos e transporte de equipamentos diversos.

**5.3.1 Descrição das tarefas básicas:**

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

**a) Cumprir demandas:**

- Circulação de documentos diversos internos e externos;
- Circulação de processos internos e externos;
- Transporte de mobiliários e equipamentos;
- Reposição de água;

**b) 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 auto controle;
- Organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;



- Demonstrar prestatividade;
- Ter destreza manual;
- Administrar seu próprio tempo;
- Aplicar normas de combates a incêndio;
- Aceitar ideias;
- Estar atualizado;
- Ser desinibido;
- Demonstrar senso de responsabilidade

**c) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;**

**d) Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;**

**e) Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;**

**f) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevisto, contatar o fiscal do Contrato;**

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

**Observação:** Esta contratação terá como período de duração 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 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:

#### **PORTEIROS:**

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

#### **RECEPCIONISTAS**

- a) Calça preta 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 3 (tres) dias úteis contados da notificação da CONTRATANTE;

- Não repassar aos seus empregados os custos dos uniformes.

- Instruir ao 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 onde deverão constar:

- a) Fotografia;
- b) Nome completo;
- c) Nº de matrícula ou registro na empresa adjudicatária;
- 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;



**PE 005/15**  
**ANEXO II - AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

FORNECEDOR: _____	
AVALIAÇÃO: COMPRAS <input type="checkbox"/>	EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENG° E DEMAIS SERVIÇOS <input type="checkbox"/>

**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	Obras eng° e Serviços
Liquidez Corrente (LC)	$LC = (AC/PC)$	LC=	LC = 0,8	LC = 1,0
Liquidez Geral (LG)	$LG = \frac{(AC+RLP)}{(PC+ELP)}$	LG=	LG = 0,8	LG = 1,0
Solvência Geral (SG)	$SG = AR / (PC+ELP)$	SG=	SG = 1,2	SG = 1,5

Obterão classificação econômico financeira, as empresas que apresentarem, pelo menos dois dos três indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos.

As microempresas serão isentas de apresentação do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, em virtude de estarem dispensadas de escrituração contábil, não se utilizando portanto tais indicadores para as mesmas.



**PE 005/15**  
**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaro, sob as penas da Lei, para fins desta licitação, que a empresa \_\_\_\_\_, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art.87 da Lei n.8.666/93, 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, regularidade fiscal e econômico financeira, relativo ao processo licitatório numero 006.010008.15.2 - PREGÃO 005/15.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(carimbo da Empresa)

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

PE 005/15

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO ATENDIMENTO INCISO XXXIII do Art. 7º CF**

Declaro, sob as penas da Lei, para fins desta licitação, que a empresa  
\_\_\_\_\_ não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, relativo ao processo licitatório número 006.010008.15.2 PE 005/15.

Declaro que apresentarei, no momento da contratação, apresentar a certidão negativa de infração ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, conforme dispõe a Lei Municipal nº 8874, de 08 de janeiro de 2002, que acrescenta o inciso IV ao artigo 1º da Lei Municipal nº 7084/92.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(carimbo da Empresa)

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

PE 005/15

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

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, declara, para fins de participação na licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

( ) microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e pelo Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007;

( ) empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e regulamentada pelo Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007.

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e pelo Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007.

Caso Seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

*Carimbo da empresa*



### PE 005/15 - ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

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

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

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

#### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

<b>1</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>
<b>1.1</b>	<b>Tipos de Serviços:</b> ..... Jornada diária de ..... (.....) horas. Escala de serviço: ..... Total de horas semanal: .....(.....) horas. Quantidade de postos de serviço: ..... (.....) Quantidade de empregados por posto: .....(.....)
<b>1.2</b>	<b>SALÁRIO NORMATIVO</b> a) Categoria: ..... R\$ ..... (.....) b) Categoria: ..... R\$ ..... (.....)
<b>1.3</b>	<b>NOTA:</b> A proposta foi elaborada com base nos salários das categorias contratadas, de acordo com os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, conforme abaixo: a) Sindicato: ..... homologado em ...../...../..... b) Sindicato: ..... homologado em ...../...../.....

<b>2 MONTANTE A</b>		
2.1 Categoria Profissional		
2.1.1 Remuneração: a) Salário b) Adicionais sobre salário • Adicional Noturno • Adicional Periculosidade/Insalubridade • Outros (especificar)	.....%	R\$ .....
2.1.2 Encargos Sociais incidentes no item 2.1.1 <b>Grupo A:</b> • INSS – Contribuição da Empresa • SESI/SESC • SENAI/SENAC • INCRA • Salário Educação • FGTS • Seguro acidente de trabalho/SAT/INSS • SEBRAE	.....%	R\$ .....
<b>Grupo B:</b> • Férias • Auxílio Doença • Licença Maternidade/Paternidade • Faltas Legais • Acidentes de Trabalho • Aviso Prévio • Décimo Terceiro Salário	.....%	R\$ .....
<b>Grupo C:</b> • Aviso Prévio Indenizado • Indenização Adicional • FGTS nas rescisões sem justa causa	.....%	R\$ .....
<b>Grupo D:</b> Incidência dos encargos do <b>Grupo A</b> sobre os itens do <b>Grupo B</b>	.....%	R\$ .....
2.2 Categoria Profissional 2.2.1 Classificação do Empregado (ex.: telefonista) a) Salário b) Idem item acima (categoria anterior 2.1)... Deve ser repetido o conjunto sempre que houver uma categoria diferente.	.....%	R\$ .....
<b>VALOR DO MONTANTE A</b>	.....%	R\$ .....



**NOTA:** A inclusão destes itens na composição de Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, e do Posto em questão.

<b>3 MONTANTE B</b>		
3.1 Custos de instalação e mobilização:		
• Equipamentos de utilização específica	.....%	R\$ .....
• Despesas com manutenção de equipamentos	.....%	R\$ .....
• Treinamento inicial	.....%	R\$ .....
3.2 Despesas Administrativas:		
• Seguro de vida em grupo	.....%	R\$ .....
• Uniforme	.....%	R\$ .....
• Tributos (indicar qual tributo e sua respectiva alíquota)	.....%	R\$ .....
• Depreciações de Instalações e Equipamentos	.....%	R\$ .....
• Rádios Comunicadores	.....%	R\$ .....
• Outras Despesas Administrativas (especificar)	.....%	R\$ .....
• Outros (especificar)	.....%	R\$ .....
• Treinamento (reciclagem de pessoal)	.....%	R\$ .....
• Lucro	.....%	R\$ .....
<b>VALOR DO MONTANTE B</b>	.....%	R\$ .....

<b>VALOR GLOBAL MENSAL DO LOTE (VGML) R\$ - COMPOSTO PELOS DOS MONTANTES A+B</b>	
--	--

PRAZO DE INÍCIO: CONFORME EDITAL  
 VALIDADE: 60 dias  
 PAGAMENTO: CONFORME EDITAL  
 LOCAL DE ENTREGA: Av. Ipiranga, 1200

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

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO \_\_\_\_\_ AGÊNCIA \_\_\_\_\_ CONTA CORRENTE \_\_\_\_\_

DADOS GERAIS:

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

CARGO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

TELEFONE: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_



**ANEXO VII**

**ATESTADO DE VISITA**

Atestamos \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ empresa  
\_\_\_\_\_, representada pelo Sr. (a)  
\_\_\_\_\_, visitou as dependências da Companhia para  
análise e conhecimento acerca dos serviços relativos à PE 005/15 nos termos do Anexo I –  
especificações técnicas do objeto.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.



**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**  
**(Modelo)**

Atestamos (ou declaramos) que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ presta (prestou) serviço especializado de portaria, recepção e serviços Gerais para este órgão (ou para esta empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

- 1) Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor; e
- 2) O atestado deverá estar visando pelo respectivo órgão fiscalizador.

## ANEXO IX

**TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)  
 (PEÇAS DE INFORMAÇÃO – PI – Nº 1182/2006)**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO – PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, apresentado, neste ato, pelo Procurador do Trabalho Gilson Luiz Laydner de Azevedo, e o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, representado, neste ato, pelo Procurador-Geral do Município, Dr. João Batista Linck Figueira.

**Considerando** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente, pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária com a Administração Pública, por estatuto próprio.

**Considerando** que a CLT, no artigo 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da legislação trabalhista.

**Considerando** que as sociedades cooperativas, segundo dispõe o artigo 4º da Lei 5.764, de 16.12.1971, **“são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”**.

**Considerando** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária (artigo 86 da Lei 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada.

**Considerando** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade e que a prática do *marchandage* é vedada pelo artigo 3º da CLT e repelida pela jurisprudência do Colendo Tribunal Superior do Trabalho (Súmula nº 331).

**Considerando** que os “cooperados” trabalham, por intermédio de cooperativas de mão-de-obra, em benefício do MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, em situação fática idêntica à dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontrando-se, no entanto, à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente aquelas destinadas a tutelar a segurança e a higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (artigo 5º, *caput*, e artigo 1º, incisos III e IV, da Constituição da República).

**Considerando** que, no processo de terceirização, o tomador dos serviços (na hipótese, o MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE) tem responsabilidade subsidiária por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos da Súmula nº 331, item IV, do TST, responsabilidade esta passível de gerar prejuízos ao erário, caso constatada a mera intermediação de mão-de-obra patrocinada pelas cooperativas contratadas, com a incidência da regra do artigo 9º da CLT.

**Considerando** o teor da “Recomendação Para a Promoção das Cooperativas”, aprovada na 90ª Sessão da Organização Internacional do Trabalho (OIT), em junho de 2002, ao recomendar aos Estados a implementação de políticas no sentido de:

**“8.1.b. Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas ao não-cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores, velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”**

**Considerando**, como precedente, o Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e a União Federal, nos autos da Ação Civil Pública nº 1082/2002, ajuizada pelo *parquet* perante a 20ª Vara do Trabalho de Brasília – DF, ajuste por intermédio do qual a União, em síntese, comprometeu-se a não mais contratar trabalhadores por meio de



cooperativas de mão-de-obra, quando o labor, por sua própria natureza, demandar trabalho subordinado em relação ao tomador ou em relação ao fornecedor dos serviços.

**Considerando**, também como precedente, o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e o Estado do Rio Grande do Sul, em 11.10.2006, nos autos do Procedimento Investigatório (PI) nº 622/2004, Termo pelo qual o Estado do Rio Grande do Sul assumiu o compromisso, em síntese, de não mais contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra, quando o labor, por sua própria natureza, demandar trabalho subordinado em relação ao tomador ou em relação ao fornecedor dos serviços.

**Considerando** a decisão, com caráter normativo, aplicável a toda a Administração Pública Federal, dos Exmos. Ministros do Tribunal de Contas da União (TCU), em Sessão Plenária, nos autos de representação formulada pelo Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Ceará contra a Concorrência nº 41/2002 (Acórdão 1815-47/03-P), resultando na determinação à Caixa Econômica Federal para que, nos futuros editais de licitação, seja previamente definida a forma como os serviços serão prestados e **“se, pela natureza da atividade ou pelo modo como é usualmente executada no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem assim de personalidade e habitualidade, deve ser vedada a participação de sociedades cooperativas, pois, por definição, não existe vínculo de emprego entre essas entidades e seus associados”** e **“se houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o tomador de serviços, bem assim de personalidade e habitualidade, a terceirização será ilícita, tornando-se imperativa a realização de concurso público, ainda que não se trate de atividade-fim da contratante”** (tal decisão analisou, de forma incidental, a eficácia do Termo de Conciliação Judicial supracitado).

**Considerando**, por fim, a necessidade de ser conferido prazo ao Município de Porto Alegre para substituição dos contratos em vigor com cooperativas de mão-de-obra, de forma que a prestação de serviços públicos dependentes de tais contratos não reste prejudicada ou sofra solução de continuidade.

**Resolvem** celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme segue, **a ser observado após o prazo de 24 (vinte e quatro) meses da data de sua assinatura (à exceção do disposto na cláusula 4ª, com vigência imediata):**

**Cláusula 1ª** – O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE se absterá de contratar e manter trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra para a prestação dos serviços abaixo arrolados, ligados às suas atividades-fim ou às atividades-meio, quando o labor, por sua própria natureza ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, demandar subordinação jurídica, personalidade e não-eventualidade, quer em relação ao tomador, quer em relação ao fornecedor dos serviços:

- a) Serviços de limpeza;
- b) Serviços de conservação;
- c) Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) Serviços de recepção;
- e) Serviços de copa;
- f) Serviços de cozinha (cozinheiros e auxiliares);
- g) Serviços de reprografia;
- h) Serviços de telefonia;
- i) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- j) Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- k) Serviços de auxiliar de escritório;
- l) Serviços de auxiliar administrativo;
- m) Serviços de office boy (contínuo);
- n) Serviços de digitação;
- o) Serviços de assessoria de imprensa e relações públicas;
- p) Serviços de motorista;
- q) Serviços de ascensorista;



- r) Serviços ligados à área da saúde;
- s) Serviços ligados à área da educação;
- t) Serviços de arquitetura e engenharia.
- u)

§ 1º – O disposto nesta cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

§ 2º – A relação do *caput* poderá ser acrescida ou sofrer supressão, conforme eventual necessidade de adaptação do compromisso assumido, a partir de deliberação conjunta dos signatários.

**Cláusula 2ª** – Considera-se cooperativa de mão-de-obra aquela associação que não disponha de qualquer meio de produção e cuja atividade precípua seja a intermediação, a terceiros, de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo, neste caso, vínculo de solidariedade entre os cooperados), ocorrendo a prestação de serviços de forma individual (e não, coletiva).

**Cláusula 3ª** – O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE se obriga a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de explicitar a natureza dos serviços licitados, determinando se tais serviços podem ser realizados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais.

§ 1º – É lícita a contratação de sociedades cooperativas desde que os serviços licitados sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação a dirigentes, sócios ou prepostos das cooperativas, seja em relação ao tomador de serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem informando o nome de todos os associados. Observe-se que tão-somente os serviços podem ser terceirizados, restando vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores por cooperativas de qualquer natureza.

§ 2º – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula 1ª deverão fazer expressa menção ao presente Termo de Ajustamento de Conduta, se possível com a transcrição na íntegra ou sob a forma de Anexo.

§ 3º – Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo tal condição requisito obrigatório à assinatura do respectivo contrato.

**Cláusula 4ª** – O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

**Cláusula 5ª** – Os contratos em vigor, entre o MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e cooperativas de mão-de-obra, contrários ao presente Termo, **após a expiração do prazo de 24 (vinte e quatro) meses da assinatura**, não serão renovados ou prorrogados.

**Cláusula 6ª** – Este TAC tem eficácia de título executivo extrajudicial, ensejando a execução, caso descumprido, perante a Justiça do Trabalho, observados os termos do artigo 876 da CLT e do artigo 645 do CPC.

§ 1º – O Ministério Público do Trabalho velará pela fiel observância dos compromissos assumidos pelo MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, notificando a Procuradoria-Geral do Município sobre eventual inadimplemento e adoção das medidas pertinentes.

§ 2º – Em caso de notícia de descumprimento do TAC firmado, o MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, após intimado, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

Porto Alegre, 09 de julho de 2009.

**Gilson Luiz Laydner de Azevedo,**  
Procurador do Trabalho.

**João Batista Linck Figueira,**  
Procurador-Geral do Município de Porto Alegre.

**ANEXO X**  
**ADITIVO AO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**



**Ministério Público do Trabalho**  
 PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO - 4ª REGIÃO

1.05110.10.5 204<sub>x</sub>

**ADITIVO AO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA FIRMADO NA PI**  
**000643.2006.04.000/2 (NÚMERO ANTIGO 1182/2006)**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO** – PRT da 4ª Região, pela Procuradora signatária, nos autos da PI 000643.2006.04.000/2, e o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, neste ato representado por seu Procurador-geral, Dr. João Batista Linck Figueira, considerando a necessidade de definir regras complementares para atendimento às disposições do Termo de Ajustamento de Conduta firmado em 09 de julho de 2009, em razão da proximidade da data a partir da qual as obrigações ali insertas passam a ser plenamente exigíveis, 09 de julho de 2011, resolvem firmar, pelo presente instrumento, **ADITIVO A TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA CONDUTA**, nos moldes do art. 5º, § 6º, da Lei 7.347/85, contendo as seguintes cláusulas:

**Cláusula primeira:**

Fica vedada a participação de sociedades cooperativas que contrariem as disposições do Termo de Ajustamento de Conduta nas licitações promovidas pelo Município de Porto Alegre cujos avisos forem publicados a partir de 19 de abril de 2011.

**Cláusula segunda:**

Os contratos e termos aditivos firmados até 09 de julho de 2011 que contrariem as disposições do Termo de Ajustamento de Conduta terão sua vigência respeitada, mas não poderão ser prorrogados após essa data, salvo na hipótese prevista na cláusula terceira do presente aditivo.

**Cláusula terceira:**

Os contratos firmados até 09 de julho de 2011 que contrariem as disposições do Termo de Ajustamento de Conduta somente poderão ser prorrogados se a contratada fizer a comprovação da condição de empregadora dos trabalhadores diretamente envolvidos na execução dos serviços, e desde que mantido o valor originalmente pactuado, ressalvados os reajustes previstos no instrumento contratual.

Porto Alegre, 19 de abril de 2011.

  
 Juliana Hórlie Pereira  
 Procuradora do Trabalho

  
 João Batista Linck Figueira  
 Procurador-geral do Município de Porto Alegre

**ANEXO XI****DOCUMENTAÇÃO COOPERATIVA CARATER COLETIVO E COM ABSOLUTA AUTONOMIA DOS COOPERADOS**

**1 - A COOPERATIVA EM CARATER COLETIVO E COM ABSOLUTA AUTONOMIA DOS COOPERADOS**, conforme Termo de Ajustamento de Conduta - **TAC (Anexo IX)**, em sendo arrematante, deverá apresentar os itens arrolados no **item 9, do Edital – Da Habilitação**, considerando-se ainda:

**1.1** – O valor da contratação será o preço proposto, excluído o valor referente à contribuição previdenciária a cargo da **CONTRATANTE** (15% sobre a remuneração dos cooperados), face ao disposto no art. 22, inciso IV, da Lei nº 8212/91, (inciso incluído pela Lei n. 9.876/99), devendo a estimativa constar obrigatoriamente da proposta, sob pena de desclassificação.

**1.1.1** - O valor excluído deverá ser recolhido pelo órgão municipal a título de contribuição à seguridade social.

**1.1.2** - Neste caso a cooperativa deverá apresentar juntamente com a Proposta de Preço, a Planilha de Custos, contendo a discriminação do montante correspondente à remuneração total dos cooperativados e o valor correspondente aos 15% referente que incidirá sobre o montante dos cooperativados e o montante correspondente aos demais encargos. Este valor deverá ser composto considerando o valor total obtido quando do lance ofertado no Pregão.

**1.1.3** – A planilha de custos apresentada deverá estar em conformidade com o parágrafo único do art. 3º da Lei 5.395 de 05 de janeiro de 1984, alterada pelas Leis 8.319 de 10 de junho de 1999 e 10.687 de 29 de maio de 2009.

**1.2** - No momento da assinatura do contrato a cooperativa comprovará a disponibilidade própria de recursos financeiros de, no mínimo, o valor de uma (01) parcela mensal correspondente ao trabalho que desenvolverá para o Município.

**1.2.1**- A não comprovação implicará na **DECADÊNCIA** do Contrato.

**1.3** – Comprovar junto ao executivo municipal, o fornecimento de equipamentos de proteção individual – EPI's – aos cooperativados, em quantidade e qualidade adequados à prestação de serviços com segurança;

**1.4** - Abster-se de descontar o valor dos EPI's de que trata a letra "a" da remuneração dos cooperativados, uma vez que é vedado por Lei;

**1.5** - O valor da remuneração dos cooperados não pode ser inferior ao piso da categoria ou inferior a valor semelhante a este;

**1.6** - Comprovação de concessão de repouso remunerado de 15 (quinze) dias, no mínimo mantendo Fundo para custear tal repouso.

**ANEXO XII**  
**DOCUMENTAÇÃO COOPERATIVA COM PRESTADORES DE SERVIÇOS**  
**SUBORDINADOS**

**1 - COOPERATIVA COM PRESTADORES DE SERVIÇOS SUBORDINADOS**, em sendo arrematante, deverá apresentar os itens arrolados no **item 9, do Edital – Da Habilitação**, considerando-se ainda:

**1.2** - Atas de Assembléias realizadas;

**1.3** - Comprovante de regularidade junto a OCERGS (Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Rio Grande do Sul) ou do estado sede da cooperativa ou, declaração expressa e sob as penas da Lei, de não existência de entidade similar no estado sede da cooperativa;

**1.4** - Comprovação de existência a mais de um (01) ano;

**1.5** - Comprovação da existência de Fundo para concessão de repouso anual remunerado de, pelo menos, 15 (quinze) dias.

**1.6** – As Cooperativas que utilizarem as prerrogativas da Lei 123/06 deverão apresentar a comprovação de enquadramento no art. 34 da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007.

**1.7** - 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);

## ANEXO XIII

**INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 787, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007**

O **SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 224 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 95, de 30 de abril de 2007, e tendo em vista o disposto nos arts. 1.179 a 1.189 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, no art. 11 da Lei nº 8.218, de 29 de agosto de 1991, com a redação dada pelo art. 72 da Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001, no art. 16 da Lei nº 9.779, de 19 de janeiro de 1999, nos arts. 10 e 11 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, e no Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, resolve:

**Art. 1º** Fica instituída a Escrituração Contábil Digital (ECD), para fins fiscais e previdenciários, de acordo com o disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A ECD deverá ser transmitida, pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas, ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, e será considerada válida após a confirmação de recebimento do arquivo que a contém e, quando for o caso, após a autenticação pelos órgãos de registro.

**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;
- III - livro Balancetes Diários, Balanços e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos.

Parágrafo único. Os livros contábeis emitidos em forma eletrônica deverão ser assinados digitalmente, utilizando-se de certificado de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a fim de garantir a autoria do documento digital.

Parágrafo único. Os livros contábeis e documentos de que trata o caput deverão ser assinados digitalmente, utilizando-se de certificado de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital. (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

**Art. 3º** Ficam obrigadas a adotar a ECD, nos termos do art. 2º do Decreto nº 6.022, de 2007:

I - em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2008, as pessoas jurídicas sujeitas a acompanhamento econômico-tributário diferenciado, nos termos da Portaria RFB nº 11.211, de 7 de novembro de 2007, e sujeitas à tributação do imposto de renda com base no lucro real;

II - em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2009, as demais pessoas jurídicas sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real.

I - em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2008, as sociedades empresárias sujeitas a acompanhamento econômico-tributário diferenciado, nos termos da Portaria RFB nº 11.211, de 7 de novembro de 2007, e sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real; (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

II - em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2009, as demais sociedades empresárias sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real. (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

§ 1º Fica facultada a entrega da ECD às demais pessoas jurídicas não obrigadas nos termos do caput, em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2008.

§ 1º Fica facultada a entrega da ECD às demais sociedades empresárias. (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

§ 2º As declarações relativas a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) exigidas das pessoas jurídicas que tenham apresentado a ECD, em relação ao mesmo período, serão simplificadas, com vistas a eliminar eventuais redundâncias de informação.

**Art. 4º** A ECD deverá ser submetida ao Programa Validador e Assinador (PVA), especificamente desenvolvido para tal fim, a ser disponibilizado na página da RFB na Internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br/sped>, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- I - validação do arquivo digital da escrituração;



- II - assinatura digital;
- III - visualização da escrituração;
- IV - transmissão para o SPED;
- V - consulta à situação da escrituração.

**Art. 5º A ECD será transmitida anualmente ao SPED até o último dia útil do mês de junho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira a escrituração.**

§ 1º Nos casos de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação, a ECD deverá ser entregue pelas pessoas jurídicas extintas, cindidas, fusionadas, incorporadas e incorporadoras até o último dia útil do mês subsequente ao do evento.

§ 2º O serviço de recepção da ECD será encerrado às 20 horas - horário de Brasília - da data final fixada para a entrega.

§ 2º 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. (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 1.056, de 13 de julho de 2010)

§ 3º Excepcionalmente, em relação aos fatos contábeis ocorridos em 2008, o prazo de que trata o § 1º será até o último dia útil do mês de junho de 2009. (Incluído pela IN RFB nº 825, de 21 de fevereiro de 2008)

§ 3º Excepcionalmente, em relação aos fatos contábeis ocorridos entre 1º de janeiro de 2008 e 31 de maio de 2009, o prazo de que trata o § 1º será até o último dia útil do mês de junho de 2009. (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

§ 4º Excepcionalmente, em relação aos fatos contábeis ocorridos entre 1º de janeiro de 2009 e 30 de junho de 2010, o prazo de que trata o caput e o § 1º será até o dia 30 de julho de 2010. (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 1.056, de 13 de julho de 2010)

§ 5º A obrigatoriedade de entrega da ECD, na forma prevista no § 1º, não se aplica à incorporadora, nos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estejam sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento. (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 1.139, de 28 de março de 2011)

**Art. 6º** A apresentação dos livros digitais, nos termos desta Instrução Normativa, supre, em relação aos arquivos correspondentes, a exigência contida na Instrução Normativa SRF nº 86, de 22 de outubro de 2001, e na Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20 de junho de 2006.

**Art. 6º** A apresentação dos livros digitais, nos termos desta Instrução Normativa e em relação aos períodos posteriores a 31 de dezembro de 2007, supre: (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

I - em relação às mesmas informações, a exigência contida na Instrução Normativa SRF nº 86, de 22 de outubro de 2001, e na Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20 de junho de 2006. (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

II - a obrigatoriedade de escriturar o Livro Razão ou fichas utilizados para resumir e totalizar, por conta ou subconta, os lançamentos efetuados no Diário (Lei nº 8.218, de 1991, art.14, e Lei nº 8.383, de 1991, art. 62). (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

III - a obrigatoriedade 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 1991 (Instrução Normativa SRF nº 93, de 1997, art. 12, inciso 5, alínea b). (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

Parágrafo único. A adoção da Escrituração Fiscal Digital, nos termos do Convênio ICMS nº 143, de 15 de dezembro de 2006, supre: (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

I - a elaboração, registro e autenticação de livros para registro de inventário e registro de entradas, em relação ao mesmo período. (Lei nº 154, de 1947, arts. 2º, caput e § 7º, e 3º, e Lei nº 3.470, de 1958, art. 71 e Lei nº 8.383, de 1991, art. 48). (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

II - em relação às mesmas informações, da exigência contida na Instrução Normativa SRF nº 86, de 22 de outubro de 2001, e na Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20 de junho de 2006. (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)



**Art. 7º** As informações relativas à ECD, disponíveis no ambiente nacional do SPED, serão compartilhadas com os órgãos e entidades de que tratam os incisos II e III do art. 3º do Decreto nº 6.022, de 2007, no limite de suas respectivas competências e sem prejuízo da observância à legislação referente aos sigilos comercial, fiscal e bancário, nas seguintes modalidades de acesso:

I - integral, para cópia do arquivo da escrituração;

II - parcial, para cópia e consulta à base de dados agregados, que consiste na consolidação mensal de informações de saldos contábeis.

III - parcial, para cópia e consulta à base de dados agregados, que consiste na consolidação mensal de informações de saldos contábeis e nas demonstrações contábeis. (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009)

Parágrafo único. Para o acesso previsto no inciso I do caput, o órgão ou a entidade deverá ter iniciado procedimento fiscal ou equivalente, junto à pessoa jurídica titular da ECD.

**Art. 8º** O acesso ao ambiente nacional do SPED fica condicionado a autenticação mediante certificado digital credenciado pela ICP-Brasil, emitido em nome do órgão ou entidade de que trata o art. 7º.

§ 1º O acesso previsto no caput também será possível às pessoas jurídicas em relação às informações por elas transmitidas ao SPED.

§ 2º O ambiente nacional do SPED manterá o registro dos eventos de acesso, pelo prazo de 6 (seis) anos, contendo, no mínimo:

- a) identificação do usuário;
- b) autoridade certificadora emissora do certificado digital;
- c) número de série do certificado digital;
- d) data e a hora da operação; e
- e) tipo da operação realizada, de acordo com o art. 7º.

**Art. 9º** As informações sobre o acesso à ECD pelos órgãos e entidades de que trata o art. 7º ficarão disponíveis para a pessoa jurídica titular da ECD, em área específica no ambiente nacional do SPED, com acesso mediante certificado digital.

**Art. 10.** A não apresentação da ECD no prazo fixado no art. 5º acarretará a aplicação de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário ou fração.

**Art. 11.** Fica aprovado o Manual de Orientação do Leilante da ECD constante do Anexo Único.

**Art. 12.** A Coordenação-Geral de Fiscalização (COFIS) editará as normas complementares a esta Instrução Normativa, em especial:

I - as regras de validação aplicáveis aos campos, registros e arquivos;

II - as tabelas de código internas ao SPED, referenciadas no Manual de que trata o art. 11;

III - 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.

**JORGE ANTONIO DEHER RACHID**



**ANEXO XIV**  
**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N. 005/15**  
**PROCESSO Nº 006.010008.15.2**

**CONTRATANTE:** **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PROCempa**, estabelecida na cidade de Porto Alegre, Estado Rio Grande do Sul, na Av. Ipiranga, nº 1200, inscrita no CNPJ sob n. 89.398.473/0001-00, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, Mario Luis Teza, e seu Diretor-Técnico, José Antônio Borba Soares, abaixo assinados.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal \_\_\_\_\_, abaixo assinado.

As partes vem firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, em observância ao processo de nº 006.010008.15.2 (Pregão Eletrônico n. 005/15), às Leis n. 10.520/02 e 8.666/93, com as suas alterações, e Decretos Municipais n. 11.555/96 e 14.189/03, nos termos e condições abaixo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviço de portaria, recepção e auxiliar de serviços gerais, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, conforme especificações constantes do ANEXO I – Especificações Técnicas – do presente Instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO**

2.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_, perfazendo um total anual de R\$ \_\_\_\_\_.

2.2 O prazo para início dos serviços será de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

2.3 O pagamento para cada prestação de serviço será efetuado 30 (trinta) dias após a confirmação dos serviços por parte da CONTRATANTE.

2.3.1 O preço é completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão-de-obra, prestação do serviço, fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

2.4. Os pagamentos somente serão efetuados após a apresentação da nota fiscal/fatura, no Setor de Protocolo da CONTRATANTE, até 10 (dez) dias úteis antes da data de pagamento, sob pena de atraso proporcional. Tais pagamentos somente serão liberados desde que acompanhados dos seguintes documentos, se vencidos:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02/10/2014);
- b) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- c) Certidão negativa de tributos municipais;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas.



- e) Declaração, firmada pelo representante legal da CONTRATADA, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999.
  - f) Declaração da CONTRATADA de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
- 2.4.1. A CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal o número do contrato a que se refere, sob pena de não ser aceita pela CONTRATANTE. O atraso na correção da nota retardará proporcionalmente o respectivo pagamento.
- 2.5. Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ser dispensados, desde que tal comprovação fique certificada por servidor nos autos do processo.
- 2.6. A nota fiscal/fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item 2.4, deverá ser retificada, substituída ou complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- 2.7. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS, etc.) previstos na legislação vigente.
- 2.7.1. Em relação ao ISSQN será observada a Lei Complementar Municipal n.º 306, de 23/11/93, no que couber.
- 2.8. 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.
- 2.9. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo a CONTRATADA informar o número do banco, da agência e conta bancária, podendo ainda ocorrer diretamente junto ao órgão contratante, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.
- 2.10. 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*.
- 2.11. Em caso de prorrogação do período de vigência do Contrato, o valor será reajustado anualmente, a contar da data de assinatura do presente Instrumento, pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, por legislação federal ou estadual.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA**

- 3.1. Para garantia do fiel cumprimento do contrato a ser firmado, a CONTRATADA deverá, por ocasião da assinatura, prestar garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com fundamento no artigo 56 da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.
- 3.1.1. A CONTRATADA poderá escolher uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou título da dívida pública; seguro garantia ou fiança bancária.
  - 3.1.2. 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.
  - 3.1.3. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída, mediante solicitação por escrito, após recebimento definitivo do objeto da contratação.

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

- 4.1. 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, como enuncia o art. 76, “caput” da Lei 8.666/93.



- 4.2. O recebimento provisório será efetuado pelo servidor responsável que verificará a quantidade/qualidade/adequação do objeto, observado o disposto nas alíneas “a” dos incisos I e II do art. 73 da Lei n.º 8.666/93.
- 4.3. O recebimento definitivo será efetuado pelo servidor responsável após a confirmação da verificação supracitada, observando o disposto nas alíneas “b” dos incisos I e II do art. 73 da Lei n.º 8.666/93;
- 4.4. Caso algum produto e/ou serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo máximo de 05 dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor

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

- 5.1 São obrigações da CONTRATADA:
  - 5.1.1. 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, às especificações constantes no Anexo I deste Contrato e a proposta apresentada.
  - 5.1.2. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.
  - 5.1.3. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE.
  - 5.1.4. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização da CONTRATANTE.
  - 5.1.5. Prestar as informações solicitadas pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados.
  - 5.1.6. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do Contrato.
  - 5.1.7. Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.
  - 5.1.8. Consultar a CONTRATANTE, com antecedência quando houver necessidade de verificação, de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso, quando a prestação de serviço.
  - 5.1.9. Submeter-se às disposições legais em vigor.
  - 5.1.10. Manter-se durante toda a execução deste Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.
  - 5.1.11. Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.
  - 5.1.12. Não subcontratar, em parte ou na sua totalidade, o objeto do contrato.
- 5.2. A CONTRATADA deverá anexar ao processo a Ordem de Início, devidamente assinada e datada;

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

- 6.1. A vigência desta contratação será pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente Instrumento, podendo ser prorrogado consoante art. 57 inciso II da Lei n.º 8.666/93.
- 6.2. O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido, de acordo com o disposto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

- 7.1. Se a CONTRATADA falhar ou fraudar a execução do presente Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a



Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas no Contrato e das demais cominações legais.

- 7.2. A CONTRATADA sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.
- 7.3. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, até o limite de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.
- 7.4. No descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto contratado.
- 7.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicial/ extrajudicialmente, a critério da CONTRATANTE;
- 7.6. O prazo para defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.
- 7.7. 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 e, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

- 8.1. Serão motivos de rescisão as hipóteses estabelecidas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.
- 8.2. A rescisão poderá ser unilateral - pela Administração, amigável ou judicial de acordo com o disposto com os artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1. A CONTRATANTE reserva o direito de exercer ampla fiscalização, do trabalho e do produto, por pessoas expressamente designadas, com poderes inerentes a tal função, sem que tal exima a CONTRATADA de qualquer de suas obrigações.
- 9.2. A CONTRATADA declara, expressamente, que tem pleno conhecimento dos serviços que fazem parte desse Instrumento.
- 9.3. 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.
- 9.4. A CONTRATADA obriga-se pela perfeita execução do objeto deste instrumento, comprometendo-se a refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções.
- 9.5. 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.
- 9.6. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva do serviço já executado.
- 9.7. Qualquer tolerância das partes, quanto a eventuais infrações das cláusulas contratuais não implicará perdão, renúncia, novação ou alteração do pactuado.
- 9.8. A CONTRATADA obriga-se por si, ou sucessores a qualquer título, ao fiel cumprimento das obrigações deste Instrumento, sendo vedada qualquer transferência.
- 9.9. 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 do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**



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

E por estarem assim, justos e contratados, assinam este Contrato em 03 (três) vias de igual teor e um só efeito.

Porto Alegre, xxx de xxxx de 2015.

### **CONTRATANTE**

Mario Luis Teza  
Diretor-Presidente

José Antônio Borba Soares  
Diretor-Técnico

### **CONTRATADA**

## **Anexo I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **1. OBJETO**

Prestação de serviço de portaria, recepção e auxiliar de serviços gerais, visando a prestação de serviços para a Procempa, sito na Av. Ipiranga 1200, bairro Azenha, Porto Alegre- RS.

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	UNID	QTD	CARGA HORARIA
------	-----------------	------	-----	---------------



1	Contratação de serviço portaria	Posto	01	Contínuo (24 horas/dia, 07 dias por semana)
2	Contratação de serviço recepção	Posto	05	40 horas semanais
3	Contratação de serviço de auxiliar de serviços gerais	Posto	03	40 horas semanais

## 2. JUSTIFICATIVA e OBJETIVO

A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Porteiro, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais 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 desta Instituição. A contratação dos serviços de porteiro justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas e equipamentos, visando maior segurança aos servidores, terceirizados, estagiários e demais pessoas que circulam pela 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 desta Cia.

A contratação dos serviços de auxiliar de serviços gerais justifica-se pela necessidade de cumprimento de demandas internas da Cia, como reposição de água, circulação de documentos e processos e transporte de equipamentos diversos.

## 3. DA FORMAÇÃO NECESSÁRIA

### 3.1 Porteiro

- Ensino Fundamental completo;
- Experiência mínima de 06 meses na área;
- Conhecimentos básicos de Informática;
- Polidez no trato com colegas e público;

### 3.2 Recepcionista

- 2º grau completo;
- Curso de atendimento ao público;
- Experiência mínima de 06 meses na área;
- Conhecimentos básicos de Informática;
- Polidez no trato com colegas e público;

### 3.3 Auxiliar de Serviços Gerais

- Ensino Fundamental completo;
- Experiência mínima de 06 meses na área;
- 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.



#### 4. HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1	Porteiro	Contínuo (24 horas/dia, 07 dias por semana)
2	Recepcionista	40 horas semanais (em horário comercial, a ser definido pela contratante)
3	Auxiliar de serviços gerais	40 horas semanais (em horário comercial, a ser definido pela contratante)

#### 5. ATIVIDADES QUE PODERÃO SER DESENVOLVIDAS:

##### 5.1 Serviços de Porteiro:

**Descrição sumária:** Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de estacionamento e os prédios da Procempa, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controle de fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; mantendo o seu local de trabalho limpo e organizado.

##### 5.1.1 Descrição das tarefas básicas

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

##### a) Orientar pessoas:

- Orientar visitantes;
- Orientar deslocamentos na Cia;
- Informar sobre normas internas;
- Orientar sobre eventos na Cia;
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário;
- Chamar segurança quando surgirem ocorrências.

##### b) Zelar pela guarda do patrimônio:

- Abrir e fechar portas e janelas, das dependências do prédio;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências da Cia;
- Verificar portas e janelas;
- Observar movimentação das pessoas.;
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspecionar os veículos no estacionamento;
- Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- Monitorar pelo circuito fechado de TV;
- Prevenir incêndios

##### c) 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;



- Acompanhar o visitante;
- Controlar a movimentação das pessoas;
- Acionar o 190 da BM e 193 do corpo de bombeiros e CEEE;
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá dos servidores e demais, para permissão ao acesso a Cia, caso houver necessidade;
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;

**d) Receber/controlar materiais e equipamentos:**

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

**e) Comunicar-se:**

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

**f) 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 auto controle;
- Organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar prestatividade;
- Ter destreza manual;
- Administrar seu próprio tempo;
- Aplicar normas de combates a incêndio;
- Aceitar ideias;
- Estar atualizado;
- Ser desinibido;
- Demonstrar senso de responsabilidade

**g) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;**

**h) Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;**

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

**j) Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;**

**l) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevisto, contatar o fiscal do Contrato;**

**m) Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;**

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



## 5.2 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 chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados. Registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### 5.2.1 Descrição das tarefas básicas

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

#### a) Orientar pessoas:

- Orientar visitantes;
- Orientar deslocamentos na Cia;
- Informar sobre normas internas;
- Orientar sobre eventos na Cia;
- 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 e 193 do corpo de bombeiros e CEEE;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá dos servidores e demais, para permissão ao acesso a Cia, caso houver 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 Cia;
- 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 auto controle;
- Organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar prestatividade;
- Ter destreza manual;
- Administrar seu próprio tempo;
- Aplicar normas de combates a incêndio;
- Aceitar ideias;
- Estar atualizado;
- Ser desinibido;
- 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 do substituto;**

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

### **5.3 Serviços de Auxiliar de serviços gerais:**

**Descrição sumária:** Cumprimento de demandas internas da Cia, como reposição de água, circulação de documentos e processos e transporte de equipamentos diversos.

#### **5.3.1 Descrição das tarefas básicas:**

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

##### **a) Cumprir demandas:**

- Circulação de documentos diversos internos e externos;
- Circulação de processos internos e externos;
- Transporte de mobiliários e equipamentos;
- Reposição de água;

##### **b) 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 auto controle;
- Organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar prestatividade;
- Ter destreza manual;
- Administrar seu próprio tempo;
- Aplicar normas de combates a incêndio;
- Aceitar ideias;
- Estar atualizado;
- Ser desinibido;
- Demonstrar senso de responsabilidade

**c) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;**

**d) Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;**

**e) Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;**

**f) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevisto, contatar o fiscal do Contrato;**



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

**Observação:** Esta contratação terá como período de duração 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 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:

#### **PORTEIROS:**

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

#### **RECEPCIONISTAS**

- a) Calças preta 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 3 (tres) dias úteis contados da notificação da CONTRATANTE;
- Não repassar aos seus empregados os custos dos uniformes.
- Instruir ao 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 onde deverão constar:
  - a) Fotografia;
  - b) Nome completo;
  - c) N° de matrícula ou registro na empresa adjudicatária;
  - d) N° 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;