

ANEXO IV**Família: 031 e 037****ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS****1. OBJETO**

Prestação de serviços de operação de 04 (quatro) elevadores nas dependências da Secretaria da Segurança Pública do Estado do Rio Grande do Sul - SSP, localizada na Rua Voluntários da Pátria, 1358, Porto Alegre, RS.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A prestação de serviços de operação de elevadores se justifica em função da necessidade de condução, aos pavimentos da edificação, de autoridades, de servidores e visitantes que circulam pelo prédio, de modo confortável, seguro e ininterrupto, bem como assegurar a eficiência do funcionamento dos elevadores.

3. DO QUANTITATIVO DE POSTOS

3.1. Para fins de execução dos serviços, a empresa alocará nas dependências da Secretaria da Segurança Pública – SSP recursos humanos de seu quadro, na função de ascensorista, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 06 (seis) horas, no quantitativo de postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda de serviço, conforme segue:

3.1.1 Ascensorista

Localização	Turno (de 2ª a 6ª feira)	Nº. de Postos
Elevadores Ala Sul	das 07h00min às 13h00min	02 (2)
	das 13h00min às 19h00min	02
Elevadores Ala Norte	das 07h00min às 13h00min	02 (2)
	das 13h00min às 19h00min	02
Total de Postos:		08

3.2. Tendo em vista estarem contratados os serviços de modernização dos dois elevadores da ala sul do prédio – Termo de Contrato nº17/2013-DA/SSP – expediente nº945-12.00/12-1, no momento em que houver a paralisação do(s) equipamento(s) haverá a correspondente redução de postos pelo período necessário, com a proporcional redução do valor mensal devido, enquanto perdurar esta alteração. Com a conclusão da modernização, prevista para novembro/2014, serão restabelecidas as condições originalmente contratadas.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2. A prestação dos serviços de operação de elevadores envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada que deverá exercer, no mínimo, as atividades abaixo elencadas:

- Conduzir elevadores para o transporte de pessoas e de cargas aos andares do prédio da Secretaria da Segurança Pública, registrando os andares solicitados para desembarque, mediante o pressionamento dos botões do painel de controle, observando os limites de carga, visando garantir a segurança dos passageiros e cargas;
- Zelar pelo bom funcionamento, guarda e conservação dos elevadores;

- c. Auxílio no embarque e desembarque de passageiros, em especial aos portadores de necessidades especiais, idosos e crianças;
- d. Zelar pela segurança dos usuários e do equipamento utilizado;
- e. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- f. Tratar todas as autoridades, servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, cordialidade e atenção;
- g. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa CONTRATADA.

5. DO UNIFORME

5.1. A empresa deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

5.2. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação.

5.3. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

A empresa se obriga a:

- a. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante;
- b. Executar os serviços em conformidade com as normas de segurança interna do Órgão, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- c. Alocar, imediatamente após o recebimento da ordem de serviço, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços.
- d. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- e. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- f. Manter disponível reserva técnica para efetuar as coberturas necessárias de faltas, atrasos, atestados, licenças, férias e outros afastamentos, que não será contabilizada no quantitativo a ser contratado e nem poderá ser faturada.
- g. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões exigidos neste Termo, para atender eventuais substituições solicitadas pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- h. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- i. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;

- j. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora da SSP para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k. Comunicar por escrito à SSP toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- l. Acatar as exigências da fiscalização da SSP quanto à execução dos serviços, horários de turnos e rodízio e ainda, a imediata correção das deficiências alinhadas pela SSP quanto à execução dos serviços contratados;
- m. Inspeccionar obrigatoriamente, através de preposto, os postos de trabalho;
- n. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da SSP, por meios próprios ou mediante a concessão de vale transporte. Em se tratando de vale transporte, a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada 30 (trinta) dias.
- o. Prestar esclarecimentos à SSP sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- p. Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e comprovantes arrolados nos Anexos "C" e "D".
- q. Cumprir a jornada de trabalho estabelecida pela SSP, em conformidade com as leis trabalhistas;
- r. Assumir a responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, bem como pelos encargos previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los nos prazos legais, independentemente do pagamento da Fatura/Nota Fiscal por parte da SSP;
- s. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução de serviços inerentes a este contrato, ainda que acontecido em dependências da SSP;
- t. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- u. Designar por escrito, após o recebimento da Autorização de Início, o(s) preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- v. Prestar os serviços contratados mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA SSP

- a. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor especialmente designado que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;
- b. Pagar a importância correspondente ao serviço no prazo contratado;
- c. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela . empresa;
- d. Assegurar o acesso dos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas;
- e. Poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação econômico-financeira e ao cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas;

- f. Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada, mediante carta de apresentação assinada pelo representante legal da empresa;
- g. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.

8. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

8.1. Para comprovar a sua qualificação técnica, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos na licitação:

- a. Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante (Conselho Regional de Administração – CRA), pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto da presente contratação;
- b. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por empresa pública ou privada, devidamente registrado(s) ou visado(s) no CRA, comprovando a experiência da empresa na prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos;

9. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

(Redação dada pelo Decreto nº. 36.811, de 15 de julho de 1996)

9.1. Serão considerados excessivos, acarretando a desclassificação da proposta:

a) para **Montante "A"**: preço por pessoa superior a 2 (duas) vezes a remuneração. Incluindo o salário básico estabelecido em dissídio ou acordo coletivo para a categoria profissional do objeto da licitação e os adicionais legais devidos em função da atividade, local e/ou horário de trabalho;

b) para o **Montante "B"**: preço superior a 35% do total do Montante "A", no caso dos serviços em que sejam necessários materiais e/ou equipamentos a serem fornecidos pelo licitante.

9.2 O Montante "B" deverá ser discriminado com, no mínimo, a Contribuição para COFINS, o Programa de Integração Social - PIS e o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN.

c) para o **Montante "C"**:

c.1) valor facial do vale-refeição superior ao que é pago ao funcionalismo estadual, salvo se o valor for estipulado por lei ou dissídio ou acordo coletivo; e

c.2) Valor do vale-transporte superior ao pago pela passagem do meio de transporte coletivo utilizado.

9.2.1 Os valores do montante "C" serão indenizados pelo efetivamente dispendido pelo CONTRATADO, ou seja, a diferença entre o valor facial do vale-refeição e/ou preço da passagem e o que for descontado do empregado, multiplicado pelo nº de beneficiários conforme demonstrativo dos custos dos vales-refeição e transporte (ANEXO D), que deverá ser entregue juntamente com a Nota Fiscal e/ou Nota Fiscal Fatura. A Administração Pública Estadual poderá solicitar, a qualquer momento, a comprovação dos valores lançados no demonstrativo.

9.2.1.1 Os vales-refeição e os vales-transporte deverão ser entregues ao funcionário até o 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados em número suficiente para os dias úteis do mês.

9.2.1.2 O valor do vale-refeição estará limitado ao que é pago aos servidores públicos estaduais e sofrerá alteração pelos mesmos índices e periodicidade que o pago ao funcionalismo público estadual ou de acordo com o estipulado em dissídio coletivo.

9.2.1.3. Caso o dissídio ou convenção coletiva de trabalho não contemple para a categoria profissional contratada a obrigatoriedade de pagamento de auxílio ou vale-alimentação em razão da jornada diária de trabalho, a SSP não poderá ser onerada com o ressarcimento de valores de VA.

9.2.1.4 O valor do vale-transporte está limitado ao custo da passagem, devendo a Contratada cadastrar, nos sistemas de passagens integradas de Porto Alegre e/ou Região Metropolitana, os empregados que utilizam ou venham a utilizar mais de um ônibus para deslocamento.

10. PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, observando a gravidade das faltas cometidas, as sanções previstas na minuta de contrato anexa a este Termo de Referência.

10.2. O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal ou do crédito existente na SSP em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

10.3. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11. PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após o recebimento e ateste da Nota Fiscal/Fatura.

12. DA VIGÊNCIA

12.1 A prestação dos serviços constantes do presente Termo de Referência é de natureza continuada, razão pela qual o Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

13. DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 Por ocasião da implantação do contrato, a empresa deverá apresentar na Divisão de Serviços Gerais/SSP, sito na Rua Voluntários da Pátria, 1358, 8º andar, ala sul, Porto Alegre/RS, a relação completa dos empregados que serão alocados na prestação de serviços, acompanhada da seguinte documentação (cópia autenticada):

a) Contratos Individuais de Trabalho, Ficha Registro de Empregado e Carteira de Trabalho assinada;

b) Alvará de folha corrida de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da SSP.

15.1.2 Os documentos acima deverão ser apresentados antes do início das atividades de cada funcionário na unidade.

15.2 Sempre que um funcionário novo for encaminhado para execução de serviços, deverá portar carta de apresentação, a ser entregue ao fiscal do contrato no Posto.

15.3 A carta de apresentação deve ser emitida em papel timbrado da empresa, contendo o nome completo do funcionário, nº Cédula de Identidade, dias da semana e horários que serão

executadas as atividades e o nome do(a) ascensorista que estará substituindo no caso faltas, licenças ou férias.

15.4 A não apresentação dos documentos acima acarretará o impedimento da prestação do serviço relativo ao funcionário cuja documentação não foi apresentada, sendo descontadas do valor mensal do serviço as horas não trabalhadas, não excluindo a aplicação das penalidades cabíveis. Nesse caso o funcionário será convidado a procurar a contratada para que esta possa sanar o impedimento.

15.5 A empresa deverá manter toda a documentação funcional dos (as) ascensoristas atualizada junto à Divisão de Serviços Gerais/SSP.

16. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

Os interessados poderão obter maiores informações sobre a prestação de serviços junto à Divisão de Serviços Gerais/SSP, Rua Voluntários da Pátria, 1358, 8º andar, ala sul - Porto Alegre, RS, fone 51 3288.1964.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de recepcionista no complexo predial da Secretaria da Segurança Pública, localizada na Rua Voluntários da Pátria, 1358 – Porto Alegre/RS.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação decorre da necessidade de serem implementados junto às portarias de acesso principal do prédio da Secretaria da Segurança Pública serviços de recepcionista, agilizando e qualificando o atendimento ao público, bem como os registros do fluxo de pessoas que se dirigem às unidades deste complexo predial.

3. DO QUANTITATIVO DE POSTOS

3.1. Para fins de execução dos serviços, a empresa alocará nas dependências da Secretaria da Segurança Pública – SSP recursos humanos de seu quadro, na função de recepcionista, de segunda a sexta-feira, no quantitativo de postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda de serviço, conforme planilha abaixo:

Localização	Turno (de 2ª a 6ª feira)	Nº. de Postos
Portaria da Ala Sul	das 08h00min às 12h00min	01 posto de 40 h/semanais
	das 13h00min às 17h00min	
	das 09h00min às 13h00min	01 posto de 40 h/semanais
	das 14h00min às 18h00min	
Portaria da Ala Norte	das 08h00min às 12h00min	01 posto de 40 h/semanais
	das 13h00min às 17h00min	
	das 09h00min às 13h00min	01 posto de 40 h/semanais
	das 14h00min às 18h00min	
Total: 04 postos de 40 horas semanais		

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS DA CONTRATADA:

A prestação dos serviços de recepcionista envolve a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra capacitada que deverá exercer, no mínimo, as atividades abaixo elencadas:

4.1. Atender, identificar, orientar e anunciar (por telefone) pessoas que ingressem nas dependências do edifício-sede da Secretaria da Segurança Pública;

4.2. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;

4.3. Tratar todas as autoridades, servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, cordialidade e atenção;

4.4. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa CONTRATADA;

4.5. Manter em poder do(a) recepcionista em serviço os números dos telefones e ramais internos do complexo predial, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pela Contratante;

4.6. Manter registro diário dos dados de identificação dos visitantes em sistema de controle de acesso definido pela Contratante;

- 4.7. Repassar para o(a) recepcionista em substituição, quando for o caso, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anormalidade observada.
- 4.8. Registrar em livro próprio todas as anormalidades constatadas;
- 4.9. Comunicar e solicitar auxílio imediato ao servidor designado pela Contratante junto à Portaria, quando verificada qualquer anormalidade ou acontecimento entendido irregular, inclusive de ordem funcional;
- 4.10. Proibir a utilização da portaria ou outras dependências para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 4.11. Providenciar para que seus funcionários primem pela boa aparência, tanto física quanto do uniforme;
- 4.12. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de prestação de serviços;

5. REQUISITOS MÍNIMOS DA MÃO-DE-OBRA A SER ALOCADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

5.1. A mão-de-obra a ser alocada na prestação de serviços deverá possuir ensino médio completo, experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada em atividades compatíveis com o objeto da licitação e conhecimentos básicos de informática, de editor de texto e planilha eletrônica.

6. DOS UNIFORMES

- 6.1. A empresa deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, de acordo com as estações do ano e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 6.2. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação.
- 6.3. A contratada deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;
- 6.4. A contratada deverá fornecer, às suas expensas, todo o material e equipamento necessário ao desempenho das atribuições.
- 6.5. A contratada não poderá repassar os custos de uniformes, materiais e equipamentos inerentes à prestação dos serviços a seus empregados ou à contratante;
- 6.6. Os uniformes deverão ser submetidos à aprovação da Contratante, e serão fornecidos a cada empregado conforme especificações e quantitativos constantes na tabela abaixo, sendo os primeiros entregues quando do início do contrato, resguardado o direito do Contratante exigir, a qualquer momento a substituição dos uniformes que não atendam às condições mínimas de apresentação:

MASCULINO	FEMININO
02 (dois) ternos completos, compostos em tecido de microfibra, na cor preta ou azul marinho	02 (dois) conjuntos em tecido de microfibra, na cor preta ou azul marinho, cada um composto de blazer e calça.
03 (três) camisas em algodão ou seda na	03 (três) blusas em algodão ou seda na

cor branca	cor branca
01 (um) cinto na cor preta	02 (dois) lenços
02 (duas) gravatas	04 (quatro) pares de meias finas
01 (um) par de sapatos pretos	01 (um) par de sapatos pretos, meio salto, tipo scarpin
03 (três) pares de meias pretas	

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A contratada se obriga a:

- a. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- b. Executar os serviços em conformidade com as normas de segurança interna do Órgão, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- c. Alocar, no prazo fixado na autorização de início dos serviços, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços.
- d. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- e. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- f. Manter disponível reserva técnica para efetuar as coberturas necessárias de faltas, atrasos, atestados, licenças, férias e outros afastamentos, que não será contabilizada no quantitativo a ser contratado e nem poderá ser faturada.
- g. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões exigidos neste Termo, para atender eventuais substituições solicitadas pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da contratante;
- h. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- i. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;
- j. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora da contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k. Comunicar por escrito à contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- l. Acatar as exigências da fiscalização da contratante quanto à execução dos serviços, horários de turnos e rodízio e ainda, a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à execução dos serviços contratados;
- m. Inspeccionar periodicamente, em intervalo não superior a quinze dias, através de preposto, os postos de trabalho;
- n. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da contratante, por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte.

- o. Prestar esclarecimentos à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- p. Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e demais documentação prevista em contrato.
- q. Cumprir a jornada de trabalho estabelecida pela contratante, em conformidade com as leis trabalhistas;
- r. Assumir a responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, bem como pelos encargos previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los nos prazos legais, independentemente do pagamento da Fatura/Nota Fiscal por parte da contratante;
- s. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução de serviços inerentes a este contrato, ainda que acontecido em dependências da contratante;
- t. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- u. Designar por escrito, após o recebimento da autorização de início, o preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- v. Prestar os serviços contratados mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- x. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas da Administração;
- y. Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
- w. Substituir qualquer funcionário, sempre que exigido pela contratante e independentemente de justificativa, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse da contratante;
- z. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através de um servidor especialmente designado, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;
- 8.2. Pagar a importância correspondente ao serviço no prazo contratado;
- 8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela contratada;
- 8.4. Assegurar o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas;
- 8.5. Poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação das condições da contratada que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação econômico-financeira e ao cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas;

8.6. Relacionar-se com a contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada, mediante carta de apresentação assinada pelo representante legal da empresa;

8.7. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.

9. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DA CONTRATADA

9.1. Para comprovar a sua qualificação técnica, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos na licitação:

9.1.1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante (Conselho Regional de Administração – CRA), pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto da presente contratação;

9.1.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por empresa pública ou privada, devidamente registrado(s) ou visado(s) no CRA, comprovando a experiência da empresa na prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos;

10. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

(Redação dada pelo Decreto nº. 36.811, de 15 de julho de 1996)

10.1. Serão considerados excessivos, acarretando a desclassificação da proposta:

10.1.1 - para **Montante "A"**: preço por pessoa superior a 2 (duas) vezes a remuneração. Incluindo o salário básico estabelecido em dissídio ou acordo coletivo para a categoria profissional do objeto da licitação e os adicionais legais devidos em função da atividade, local e/ou horário de trabalho;

10.1.2 - para o **Montante "B"**: preço superior a 35% do total do Montante "A", no caso dos serviços em que sejam necessários materiais e/ou equipamentos a serem fornecidos pelo licitante.

10.1.2.1. O Montante "B" deverá ser discriminado com, no mínimo, a Contribuição para COFINS, o Programa de Integração Social - PIS e o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN.

10.1.3 - para o **Montante "C"**:

10.1.3.1 - valor facial do vale-refeição superior ao que é pago ao funcionalismo estadual, salvo se o valor for estipulado por lei ou dissídio ou acordo coletivo; e

10.1.3.2 - valor do vale-transporte superior ao pago pela passagem do meio de transporte coletivo utilizado.

10.1.3.3. Os valores do montante "C" serão indenizados pelo efetivamente dispendido pelo CONTRATADO, ou seja, a diferença entre o valor facial do vale-refeição e/ou preço da passagem e o que for descontado do empregado, multiplicado pelo nº de beneficiários conforme demonstrativo dos custos dos vales-refeição e transporte, que deverá ser entregue juntamente com a Nota Fiscal e/ou Nota Fiscal Fatura. A Administração Pública Estadual poderá solicitar, a qualquer momento, a comprovação dos valores lançados no demonstrativo.

10.1.3.4. Os vales-refeição e os vales-transporte deverão ser entregues ao funcionário até o 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados e em número suficiente para todos os dias úteis do mês.

10.1.3.5 O valor do vale-refeição estará limitado ao que é pago aos servidores públicos estaduais e sofrerá alteração pelos mesmos índices e periodicidade que o pago ao funcionalismo público estadual ou de acordo com o estipulado em dissídio coletivo.

10.1.3.6. Caso o dissídio ou convenção coletiva de trabalho não contemple para a categoria profissional contratada a obrigatoriedade de pagamento de auxílio ou vale-alimentação em razão da jornada diária de trabalho, a contratante não poderá ser onerada com o ressarcimento de valores de VA.

10.1.3.7. O valor do vale-transporte está limitado ao custo da passagem, devendo a contratada cadastrar, nos sistemas de passagens integradas de Porto Alegre e/ou Região Metropolitana, os empregados que utilizam ou venham a utilizar mais de um ônibus para deslocamento.

11. PENALIDADES

11.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, observando a gravidade das faltas cometidas, as sanções previstas em lei.

11.2. O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal ou do crédito existente em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

11.3. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12. PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após o recebimento e ateste da Nota Fiscal/Fatura.

13. DA VIGÊNCIA

13.1 A prestação dos serviços constantes do presente Termo de Referência é de natureza continuada, razão pela qual o contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

14. DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 Por ocasião da implantação do contrato, a empresa deverá apresentar na Divisão de Serviços Gerais/SSP, sito na Rua Voluntários da Pátria, 1358, 8º andar, ala sul, Porto Alegre/RS, a relação completa dos empregados que serão alocados na prestação de serviços, acompanhada da seguinte documentação (cópia autenticada):

16.1.1. Contratos Individuais de Trabalho, Ficha Registro de Empregado e Carteira de Trabalho assinada;

16.2 Os documentos acima deverão ser apresentados antes do início das atividades de cada funcionário na unidade.

16.3 Sempre que um funcionário novo for encaminhado para execução de serviços, deverá portar carta de apresentação, a ser entregue ao fiscal do contrato.

16.4 A carta de apresentação deve ser emitida em papel timbrado da empresa, contendo o nome completo do funcionário, Nº Cédula de Identidade, dias da semana e horários que serão executadas as atividades e o nome do(a) recepcionista que estará substituindo no caso faltas, licenças ou férias.

16.5 A não apresentação dos documentos acima acarretará o impedimento da prestação do serviço relativo ao funcionário cuja documentação não foi apresentada, sendo descontadas do valor mensal do serviço as horas não trabalhadas, não excluindo a aplicação das penalidades cabíveis. Nesse caso o funcionário será convidado a procurar a contratada para que esta possa sanar o impedimento.

16.6 A empresa deverá manter toda a documentação funcional dos(as) recepcionistas atualizada junto à Divisão de Serviços Gerais/SSP.

17. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

Os interessados poderão obter maiores informações sobre a prestação de serviços junto à Divisão de Serviços Gerais/SSP, Rua Voluntários da Pátria, 1358, 8º andar, ala sul - Porto Alegre, RS, fone 51 3288.1964.

ANEXO VI

ATESTADO DE VISITA

Atestamos que a empresa _____, por intermédio do seu representante Sr.(a) _____, CPF _____, visitou o local onde será realizado prestação de serviços, a ser executado no _____, compreendendo uma carga horária de --- (-----) h/semanais, conforme especificado no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 187/GELIC/2014** e todos os seus Anexos.

(localidade), RS de de 20 .

OBSERVAÇÕES:

CONTATO:

Local: Divisão de Serviços Gerais/SSP - (Sr. Carlos Lang) – responsável - horário das 09h às 11h e das 13h30min às 17h30min de Segunda a Sexta-feira, Telefone: (05-) 3288-1964.

VISITA: O prazo limite para agendar a visita solicitada no subitem 7.12 do Edital, será de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas.