



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS Nº 12/01/118
Processo: 139664-14.00/11-9

Contrato celebrado entre o **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, por intermédio da **SECRETARIA DA FAZENDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 87.958.674/0001-81, sita na Av. Mauá, 1155, bairro Centro, Porto Alegre/RS, representada neste ato por seu Supervisor Administrativo, Sr. Mario Luis Wunderlich dos Santos, inscrito no CPF nº 463.519.810-34, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.482.840/0001-38, sita na Rua Antônio Mariano de Souza, 775, bairro Ipiranga, município de São José, Santa Catarina, representada neste ato por seu Procurador, Sr. William Lopes de Aguiar, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 028.383.199-57, doravante denominada **CONTRATADA**, para a prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira - Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do **processo administrativo nº 139664-14.00/11-9, Pregão nº 458/CELIC/2012**, regendo-se pela Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº 11.389, de 25 de novembro de 1999, Decreto Estadual nº 42.250, Decreto Estadual nº 42.020, de 16 de dezembro de 2002, pelo Decreto Estadual nº 42.434, de 09 de setembro de 2003, alterado pelo decreto Estadual nº 45.744, de 08 de julho de 2008, Decreto Estadual nº 45.273, de 04 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº 43.183, de 22 de junho de 2004, Decreto Estadual nº 44.365, de 23 de março de 2006 e legislações posteriores e subsidiariamente pelas Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, 21 de junho de 1993, e suas alterações as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Execução de serviços terceirizados de Recepcionistas, Copeiras, Ascensoristas, Técnicos em Secretariado, Contínuos, Auxiliares de Almoço, Auxiliares de Serviços Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais, Lavador de veículos, Telefonistas e Cozinheiras a serem executados na Secretaria Estadual da Fazenda na Capital e no Interior do Estado, conforme Anexo I – Especificações Técnicas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1 A execução deste contrato compreende a prestação dos serviços, pela **CONTRATADA**, de acordo com o constante no Anexo I – Especificações Técnicas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O preço total para o presente ajuste é de **R\$ 534.000,00 (quinhentos e trinta e quatro mil reais) mensais**, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto dividido em:



Handwritten signatures and initials.

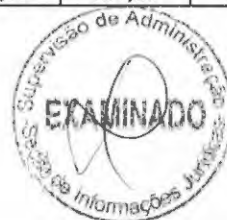
a) **MONTANTE "A":** R\$ 457.205,64 (quatrocentos e cinquenta e sete mil, duzentos e cinco reais e sessenta e quatro centavos);

b) **MONTANTE "B":** R\$ 76.794,36 (setenta e seis mil, setecentos e noventa e quatro reais e trinta e seis centavos).

| Função | Vagas | Horas/Sem | Montante A | | Montante B | | Unitário | Totais |
|---|-----------|-----------|-----------------|------------------|---------------|------------------|-----------------|------------------|
| | | | Unit. (R\$) | Total (R\$) | Unit. (R\$) | Total (R\$) | A + B (R\$) | A + B (R\$) |
| 1- Recepcionista (uniformizado): | | | | | | | | |
| 1.1 - DRE Lageado | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 168,69 | 168,69 | 1.327,87 | 1.327,87 |
| 1.2 - DRE Bagé | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 207,41 | 207,41 | 1.366,59 | 1.366,59 |
| 1.3 - DRE Uruguaiana | 2 | 40 | 1.159,18 | 2.318,36 | 207,41 | 414,82 | 1.366,59 | 2.733,18 |
| 1.4 - DRE Santa Cruz do Sul | 2 | 40 | 1.159,18 | 2.318,36 | 168,70 | 337,40 | 1.327,88 | 2.655,76 |
| 1.5 - DRE Pelotas | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 191,65 | 191,65 | 1.350,83 | 1.350,83 |
| 1.6 - DRE Passo Fundo | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 161,22 | 161,22 | 1.320,40 | 1.320,40 |
| 1.7 - Ag. São Leopoldo | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 176,25 | 176,25 | 1.335,43 | 1.335,43 |
| 1.8 - DRE Caxias do Sul | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 191,65 | 191,65 | 1.350,83 | 1.350,83 |
| 1.9 - DRE Santa Maria | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 191,65 | 191,65 | 1.350,83 | 1.350,83 |
| 1.10 - DRE Santo Ângelo | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 176,25 | 176,25 | 1.335,43 | 1.335,43 |
| 1.11 - DRE Canoas | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 191,65 | 191,65 | 1.350,83 | 1.350,83 |
| 1.12 - DRE Taquara | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 161,22 | 161,22 | 1.320,40 | 1.320,40 |
| 1.13 - SEFAZ Porto Alegre | 45 | 40 | 1.159,18 | 52.163,10 | 168,7 | 7.591,50 | 1.327,88 | 59.754,60 |
| Subtotal | 59 | | | 68.391,62 | | 10.161,36 | | 78.552,98 |
| 2- Copeira (uniformizado) | 18 | 40 | 1.250,91 | 22.516,38 | 223,81 | 4.028,58 | 1.474,72 | 26.544,96 |
| 3- Copeira (uniformizado) | 1 | 30 | 994,56 | 994,56 | 177,96 | 177,96 | 1.172,52 | 1.172,52 |
| 4- Copeira (uniformizado) | 1 | 25 | 866,41 | 866,41 | 155,00 | 155,00 | 1.021,41 | 1.021,41 |
| 5- Ascensorista (uniformizado) | 8 | 30 | 948,70 | 7.589,60 | 169,72 | 1.357,76 | 1.118,42 | 8.947,36 |
| 6- Cozinheira (uniformizado): | | | | | | | | |
| 6.1- PF de Torres | 1 | 40 | 1.313,37 | 1.313,37 | 199,71 | 199,71 | 1.513,08 | 1.513,08 |
| 6.2- PF de Passo do Socorro | 1 | 40 | 1.313,37 | 1.313,37 | 217,15 | 217,15 | 1.530,52 | 1.530,52 |
| 6.3- PF de Estreito | 1 | 40 | 1.313,37 | 1.313,37 | 199,71 | 199,71 | 1.513,08 | 1.513,08 |
| 6.4- PF de Goio-Em | 1 | 40 | 1.313,37 | 1.313,37 | 199,71 | 199,71 | 1.513,08 | 1.513,08 |
| 6.5 - PF de Iraí | 1 | 40 | 1.313,37 | 1.313,37 | 199,71 | 199,71 | 1.513,08 | 1.513,08 |
| Subtotal | 5 | | | 6.566,85 | | 1.015,99 | | 7.582,84 |
| 7 - Lavador de Veículos | 1 | 40 | 1.250,91 | 1.250,91 | 223,81 | 223,81 | 1.474,72 | 1.474,72 |



| | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|-----------------|-------------------|---------------|------------------|-----------------|-------------------|
| 8 - Auxiliar de Serviços Gerais: | | | | | | | | |
| 8.1- PF de Torres | 1 | 40 | 1.250,91 | 1.250,91 | 190,19 | 190,19 | 1.441,10 | 1.441,10 |
| 8.2- PF de Passo do Socorro | 1 | 40 | 1.250,91 | 1.250,91 | 206,81 | 206,81 | 1.457,72 | 1.457,72 |
| 8.3- PF de Barracão | 1 | 40 | 1.250,91 | 1.250,91 | 190,19 | 190,19 | 1.441,10 | 1.441,10 |
| 8.4- PF de Estreito | 1 | 40 | 1.250,91 | 1.250,91 | 190,19 | 190,19 | 1.441,10 | 1.441,10 |
| 8.5- PF de Goio-Em | 1 | 40 | 1.250,91 | 1.250,91 | 190,19 | 190,19 | 1.441,10 | 1.441,10 |
| 8.6 - PF de Iraí | 1 | 40 | 1.250,91 | 1.250,91 | 190,19 | 190,19 | 1.441,10 | 1.441,10 |
| Subtotal | 6 | | | 7.505,46 | | 1.157,76 | | 8.663,22 |
| 9- Técnico em Secretariado | 5 | 40 | 1.413,56 | 7.067,80 | 252,91 | 1264,55 | 1.666,47 | 8.332,35 |
| 10- Contínuo: | | | | | | | | |
| 10.1- DRE Caxias | 1 | 40 | 1.025,34 | 1.025,34 | 162,68 | 162,68 | 1.188,02 | 1.188,02 |
| 10.2 - SEFAZ Porto Alegre | 30 | 40 | 1.025,34 | 30.760,20 | 176,53 | 5.295,90 | 1.201,87 | 36.056,10 |
| Subtotal | 31 | | | 31.785,54 | | 5.458,58 | | 37.244,12 |
| 11- Auxiliar de Almoxarife | 4 | 40 | 1.025,34 | 4.101,36 | 176,53 | 706,12 | 1.201,87 | 4.807,48 |
| 12- Auxiliar Administrativo | | | | | | | | |
| 12.1- Ag. São Borja | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 199,59 | 199,59 | 1.358,77 | 1.358,77 |
| 12.2- DRE Novo Hamburgo | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 168,61 | 168,61 | 1.327,79 | 1.327,79 |
| 12.3- DRE Pelotas | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 183,92 | 183,92 | 1.343,10 | 1.343,10 |
| 12.4- DRE Canoas | 3 | 40 | 1.159,18 | 3.477,54 | 183,92 | 551,76 | 1.343,10 | 4.029,30 |
| 12.5- Ag. Guaíba | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 153,66 | 153,66 | 1.312,84 | 1.312,84 |
| 12.6- DRE Caxias | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 183,92 | 183,92 | 1.343,10 | 1.343,10 |
| 12.7- Ag. Bento Gonçalves | 1 | 40 | 1.159,18 | 1.159,18 | 168,61 | 168,61 | 1.327,79 | 1.327,79 |
| 12.8- SEFAZ Porto Alegre | 231 | 40 | 1.159,18 | 267.770,58 | 199,56 | 46.098,36 | 1.358,74 | 313.868,94 |
| Subtotal | 240 | | | 278.203,20 | | 47.708,43 | | 325.911,63 |
| 13- Telefonista 30h: | | | | | | | | |
| 13.1- PF de Torres | 2 | 30 | 1.062,58 | 2.125,16 | 154,55 | 309,10 | 1.217,13 | 2.434,26 |
| 13.2- DRE de Canoas | 1 | 30 | 1.062,58 | 1.062,58 | 168,59 | 168,59 | 1.231,17 | 1.231,17 |
| 13.3- SEFAZ Porto Alegre | 8 | 30 | 1.062,58 | 8.500,64 | 182,95 | 1.463,60 | 1.245,53 | 9.964,24 |
| Subtotal | 11 | | | 11.688,38 | | 1.941,29 | | 13.629,67 |
| 14- Telefonista 25h | 1 | 25 | 885,48 | 885,48 | 152,46 | 152,46 | 1.037,94 | 1.037,94 |
| 15- Telefonista 22,5h: | | | | | | | | |
| 15.1- DRE Novo Hamburgo | 1 | 22,5 | 796,92 | 796,92 | 115,91 | 115,91 | 912,83 | 912,83 |
| 15.2- DRE Caxias do Sul | 1 | 22,5 | 796,92 | 796,92 | 126,43 | 126,43 | 923,35 | 923,35 |
| Subtotal | 2 | | | 1.593,84 | | 242,34 | | 1.836,18 |
| 16- Telefonista 20h | 7 | 20 | 708,37 | 4.958,59 | 121,98 | 853,86 | 830,35 | 5.812,45 |



| | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----|------|--------|------------|-------|-----------|--------|------------|
| 17- Telefonista 17h e 30min | | | | | | | | |
| 17.1- DRE Novo Hamburgo | 1 | 17,5 | 619,83 | 619,83 | 90,16 | 90,16 | 709,99 | 709,99 |
| 17.2- DRE Caxias do Sul | 1 | 17,5 | 619,83 | 619,83 | 98,35 | 98,35 | 718,18 | 718,18 |
| Subtotal | 2 | | | 1.239,66 | | 188,51 | | 1.428,17 |
| Totais | 402 | | | 457.205,64 | | 76.794,36 | | 534.000,00 |

CLÁUSULA QUARTA - DO RECURSO FINANCEIRO

4.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

Unidade Orçamentária: 1401;
 Atividade/Projeto: 2197;
 Elemento: 3.3.90.37;
 Recurso: 0001;
 Rubrica: 3703;
 Empenho nº: 12004543477;
 Data do Empenho: 29/11/2012.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

5.1 A repactuação deste contrato será permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta, ou da última repactuação.

5.2 A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, justificados e comprovados.

5.3 Caberá à parte interessada a iniciativa e o encargo dos cálculos e da demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos.

5.4 Os valores para repactuação de preços do Contrato deverão estar ajustados aos parâmetros referenciais fixados nos Contratos de Serviços de Terceiros – CST, de acordo com a Instrução Normativa DDPE nº 01/2006 (alterada pela IN TE nº 01/2012) e o Decreto nº. 44.365, de 23 de março de 2006.

5.5 Os preços dos contratos serão reajustados da seguinte forma:

a) Montante "A": na forma estabelecida na legislação salarial e no acordo, convenção ou dissídio da categoria, bem como mediante repactuação; e

b) Montante "B": mediante repactuação desde a data da proposta ou da última repactuação até o mês da prestação dos serviços, sendo que no primeiro período de reajustamento será feita adequação ao mês civil, se for o caso.

5.6 Os custos de instalação e mobilização, no caso de prorrogação contratual, quando couber, deverão ser expurgados para fins de repactuação.

5.7 A proponente poderá apropriar para fins de apuração dos custos a depreciação dos equipamentos, respeitado o fracionamento da vida útil, considerando-se, ainda, o valor residual do bem.

5.8 É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 A contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o(s) serviço(s) estiver em desacordo com o previsto neste contrato, sem prejuízo das demais sanções.

6.2 O pagamento do presente contrato será efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura, que deverá ser protocolizada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços.



6.3. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal. Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul independente da localização da sede ou filial do licitante;

6.3.1 Para efeito de desconto de eventuais faltas dos empregados da CONTRATADA, será considerado o período de **23 do mês anterior a 22 do mês** a que se refere à prestação dos serviços.

6.3.2 A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA;

6.3.3 O pagamento será efetuado por serviço, efetivamente prestado e aceito.

6.3.4 As notas fiscais deverão ser emitidas considerando a localidade onde os serviços são efetivamente prestados, destacando a base de cálculo, alíquota vigente e o valor a ser retido à título de ISSQN.

6.4 É condição para o pagamento da nota fiscal/fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo, conforme art. 4º e art. 5º do Decreto nº 43.183, de 22 de junho de 2004, os quais deverão ficar arquivados junto a Contratante:

I - mensalmente:

6.4.1 recibos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinário, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;

6.4.2 registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);

6.4.3 guias de recolhimento de FGTS e Relação de Empregados;

6.4.4 recibos de fornecimento de vale-transporte;

6.4.5 guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS -, referente ao contrato, devendo constar na mesma o CNPJ do contratante e o número, data e valor total das notas fiscais ou notas fiscais faturas às quais se vinculam;

6.4.6 formulário GPS devidamente identificado com carimbo CNPJ do Contratado e preenchido com o valor de 11% sobre o valor bruto da nota fiscal, a título de retenção para a seguridade social, conforme prevê o art. 31 da Lei 8.212/91, alterado pela Lei 9.711/98, cujo recolhimento da importância junto ao INSS será efetuado pela Contratante, salvo determinação legal em contrário;

II- trimestralmente:

6.4.7 Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS;

III - semestralmente:

6.4.8 Certidão Negativa de Débito - CND - emitida pelo INSS;

IV - anualmente e quando ocorrer o evento:

6.4.9 avisos e recibos de férias;

6.4.10 recibos de 13º salário;

6.4.11 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

6.4.12 sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;

6.4.13 ficha de registro de empregado;

6.4.14 contrato de trabalho;

6.4.15 aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho;

6.4.16 autorização para descontos salariais.

6.5 Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

6.6 Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da redação contratual estabelecida nos termos do disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;



6.7 Fornecer mensalmente, juntamente com a nota fiscal de serviços, os comprovantes de pagamento dos salários e de recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços objeto deste contrato, bem como os demais documentos nesta Cláusula, como condição à percepção mensal do valor faturado.

CLÁUSULA SETIMA - DA INDENIZAÇÃO

7.1 Os valores do auxílio-refeição e vale-transporte, constantes do montante "C" serão indenizados pelo efetivamente dispendido pela Contratada, ou seja, a diferença entre o valor facial do auxílio-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.

7.1.1 A administração Pública Estadual poderá solicitar, a qualquer momento, a comprovação dos valores lançados no demonstrativo.

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

7.1.3 O vale-transporte estará limitado ao custo da passagem a ser utilizada pelo empregado considerando a sua residência.

7.1.4 Os vales-transporte, auxílio -refeição, auxílio-alimentação e auxílio-lanche deverão ser entregues aos empregados até o primeiro dia do mês em que os mesmos serão utilizados e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços.

7.1.5 Havendo a necessidade de deslocamento dos Auxiliares de Almoxarife para fora da região metropolitana de Porto Alegre, com quilometragem igual ou superior a um raio de 50 (cinquenta) km contados a partir da sede da CONTRATANTE a CONTRATADA, mediante aviso expresso da CONTRATANTE encaminhado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, deverá fornecer aos empregados designados os valores referentes a diárias à razão de R\$ 97,00 (noventa e sete reais) para diária integral (com pernoite) e R\$ 48,50 (quarenta e oito reais e cinquenta centavos) para meia diária (sem pernoite) as quais serão corrigidas na mesma periodicidade, valores e percentuais aplicados às diárias pagas aos funcionários públicos estaduais

CLÁUSULA OITAVA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

8.1 Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, *pro-rata die*, pelo Índice Geral de Preços - Mercado/IGP-M.

CLÁUSULA NONA - DOS DESCONTOS

9.1 A inexecução dos serviços do presente contrato decorrentes do não suprimimento de faltas, atrasos ou antecipações nas saídas dos empregados da Contratada será descontado do preço estipulado, da seguinte maneira:

Montantes "A" + "B"

Desconto = -----x horas a descontar (incluir as horas de repouso remunerado, caso seja objeto de desconto do empregado)

Dias úteis/mês x horas dia útil

9.2 Considera-se dia útil para fins desta cláusula os dias em que há previsão de prestação de serviço.

9.3 Os valores referentes ao auxílio-refeição e vale-transporte - Montante "C", que forem descontados dos empregados deverão ser compensados no demonstrativo dos custos dos auxílio-refeição e transporte.



CLÁUSULA DÉCIMA - DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

10.1 As antecipações de pagamento em relação à data de vencimento, respeitada a ordem cronológica para cada fonte de recurso, terão um desconto equivalente à de 0,033% por dia de antecipação sobre o valor do pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PRAZOS

11.1 Os serviços terão início no prazo de **até 05 dias** a contar do recebimento da autorização de serviço e serão executadas de acordo com o edital, a proposta vencedora da licitação e as cláusulas deste instrumento.

11.2 A autorização de serviço somente poderá ser emitida após a publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.

11.3 O prazo de duração desta contratação será de **12 (doze) meses**, a contar de 05/12/2012, data da publicação da súmula do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, através do respectivo termo aditivo, nos termos do que dispõe o art. 57 inciso II da Lei federal 8.666/93 e legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei federal nº 8.666/93, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual atualizado.

12.2 Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida deverá sofrer atualização monetária pelo IGPM, a contar da data do depósito até a da devolução.

12.3 Caso a CONTRATADA opte por prestar garantia pela modalidade de Apólice de Seguro, esta não deve conter restrição quanto a cobertura de tributos, obrigações trabalhistas e previdenciárias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 Executados os serviços e estando os mesmos de acordo com o previsto no edital de licitação, na proposta, nas cláusulas contratuais e, ainda, observada a legislação em vigor, serão recebidos pela contratante mediante atestado do responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

14.1 Dos Direitos

14.1.1 Da CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas;

14.1.2. Da CONTRATADA: perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

14.2 Das Obrigações

14.2.1. Da CONTRATANTE:

14.2.1.1 Efetuar o pagamento ajustado;

14.2.1.2 fiscalizar a execução deste contrato conforme disposto no art.67, da Lei Federal 8.666/93;

14.2.1.3 Designar formalmente um servidor do quadro permanente, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da CONTRATADA para com os empregados envolvidos na prestação dos serviços.

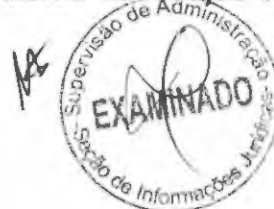
14.2.1.4 Instituir e manter um cadastro de todos os empregados que prestarem serviço nas suas dependências, bem como entrevistar os empregados nos termos do artigo 3º § 1º e 2º, e do § 1º e 2º do art. 5º, do decreto estadual nº 43.183, de junho de 2004, e

14.2.1.5. Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

14.2.2 Da CONTRATADA:



- 14.2.2.1 Prestar o serviço na forma ajustada;
- 14.2.2.2 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 14.2.2.3 Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados;
- 14.2.2.4 Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços, sendo de sua exclusiva responsabilidade a organização da "CIPA", quando for o caso;
- 14.2.2.5 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.2.2.6 Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 14.2.2.7 Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 14.2.2.8 Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 14.2.2.9 Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;
- 14.2.2.10 Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;
- 14.2.2.11 Entregar ao empregado os auxílios-refeição e os vales-transporte antes do 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados em número suficiente para os dias úteis do mês;
- 14.2.2.12 A mão de obra especializada, os equipamentos e as ferramentas necessárias à execução dos serviços, bem como o fornecimento de todo material necessário a execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 14.2.2.13 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- 14.2.2.14 Permitir a CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências visando ao bom andamento dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, informações relativas a obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias;
- 14.2.2.15 Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;
- 14.2.2.16 Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;
- 14.2.2.17 Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;
- 14.2.2.18 Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;
- 14.2.2.19 Destacar empregados para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e



quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

14.2.2.20 Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto designado mediante ofício aceito pela Administração com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;

14.2.2.21 Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público;

14.2.2.22 O comprovante de pagamento salarial deverá conter a identificação da empresa, a discriminação detalhada das importâncias pagas e descontadas, os recolhimentos fundiários, além dos demais elementos indicados na legislação trabalhista e na norma coletiva da categoria profissional;

14.2.2.23 Manter o registro da frequência do pessoal em serviço no prédio sede da SEFAZ, em Porto Alegre, mediante a instalação de 01 (um) relógio de ponto eletrônico específico para este contrato, com leitura digital (biométrico), responsabilizando-se pela manutenção do mesmo e pela sua imediata substituição em caso de pane ou mau funcionamento. Este equipamento deve possuir a capacidade de emitir os relatórios necessários ao controle da efetividade para fins do faturamento mensal do serviço prestado no referido prédio, os quais deverão ser entregues na Seção de Gestão de Contratos da CONTRATANTE no dia útil seguinte à data de fechamento da efetividade na forma acordada entre as partes;

14.2.2.24 Nas demais localidades, inclusive no interior do Estado, o Relatório de Efetividade por local da prestação dos serviços das faltas ao trabalho, não supridas pela Contratada, verificadas no período de apuração, deverá ser entregue na Seção de Gestão de Contratos/DICAF, antes da emissão da nota fiscal dos serviços prestados, na forma acordada entre as partes.

14.2.2.25 Apresentar candidatos para as funções de Telefonista, Recepcionista, Ascensorista e Técnico em Secretariado com experiência na função;

14.2.2.26 Suprir as faltas eventualmente ocorridas no prazo de 02 (duas) horas, a contar da comunicação da CONTRATANTE ao representante da CONTRATADA, sendo que a pessoa a ser alocada deve apresentar a mesma habilitação/qualificação exigida para a vaga a ser suprida;

14.2.2.27 Os uniformes de trabalho serão compostos de 02 tipos, inverno e verão. É obrigatório entrega de 02 conjuntos de uniformes para cada empregado referente a cada estação. A reposição deverá ser feita semestralmente e/ou quando danificado, sendo obrigatório informar a FISCALIZAÇÃO, remetendo o comprovante de entrega dos mesmos;

14.2.2.28 Não poderá ser fornecido uniforme usado e a CONTRATADA deverá substituir os uniformes em mal estado, independente da periodicidade ou sempre que a CONTRATANTE solicitar;

14.2.2.29 Os uniformes devem cumprir a descrição detalhada do Modelo Categoria dos Uniformes presentes no Anexo I, Quadro II.

14.2.2.30 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;

14.2.2.31 As faltas, bem como as férias, sempre deverão ser supridas por empregado de mesma categoria profissional, comprovando com a apresentação do registro da carteira de trabalho.



14.2.2.32 O atestado médico oferecido pelo empregado deve ser aceito pela CONTRATADA, porquanto estará sempre presente no procedimento do médico que o forneceu a presunção de lisura e perícia técnica, conforme preceitua o CFM nº10/1990.

14.2.2.33 Atender integralmente a Anexo I – Especificações Técnicas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA INEXEÇÃO DO CONTRATO

15.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

16.1 Este contrato poderá ser rescindido de acordo com os artigos 78 e 79, Lei federal nº 8.666/93.

16.2 A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

17.1. No caso de infringência aos regramentos deste contrato, uma vez não sendo considerada satisfatória a justificativa apresentada pela CONTRATADA, serão aplicadas penalidades, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, artigo 28 da Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, bem como Decreto estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003, tudo em consonância com as situações e os prazos abaixo indicados.

17.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades;

17.1.2. Multas sobre o valor total atualizado do contrato:

a) entrega de material fora do prazo estipulado neste edital: 0,5% (meio por cento) por dia sobre o valor da parcela até o limite de 20 (vinte) dias, após o qual poderá haver rescisão contratual;

b) descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, inexecução parcial, execução imperfeita ou negligência na execução do objeto contratado: 5% (cinco por cento);

c) inexecução total do acordo: 10% (dez por cento);

d) atraso da contratada na retirada do material rejeitado, após o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de comunicação da recusa: 1% (um por cento) do valor do material questionado, por dia de atraso;

17.1.2.1. As multas moratórias previstas nos itens acima são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

17.1.2.2. A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento), sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

17.1.3. Suspensão, sendo descredenciado e ficando impedido de licitar e de contratar com o Estado do Rio Grande do Sul, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, o licitante que:

a) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

b) falhar ou fraudar na execução do contrato;

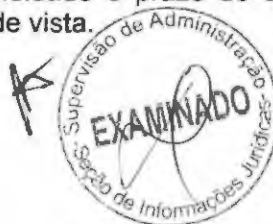
c) comportar-se de modo inidôneo;

d) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

17.1.3.1. A suspensão temporária ensejará a rescisão imediata do contrato pelo Ordenador de Despesas.

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, feita pelo Secretário de Estado, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2. Para aplicação da penalidade de inidoneidade o prazo de defesa prévia do interessado será de 10 (dez) dias a contar da abertura de vista.



17.3. Para aplicação das demais penalidades, o prazo de defesa prévia do interessado será de 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura de vista.

17.4. Das penalidades de que trata esta cláusula cabe recurso ou pedido de representação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, bem como pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme o caso.

17.5. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e não terá caráter compensatório.

17.6. A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar danos, perdas ou prejuízos que a sua conduta venha a causar ao Estado.

17.7 - As multas deverão ser recolhidas, por guia de arrecadação, código, conforme disposto no Decreto nº 46.566/2009, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação do CONTRATADO, podendo a CONTRATANTE descontá-la na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente relativo à avença;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA EFICÁCIA

18.1 O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 A comunicação entre as partes dar-se-á por meio de prepostos, via telefone e correio eletrônico ficando designado como representante da CONTRATANTE o responsável pela Seção de Gestão de Contratos (SGC/DICAF/SUPAD).

19.2 As alterações de quaisquer disposições estabelecidas neste contrato reputar-se-ão válidas somente quando tomadas expressamente em instrumento aditivo ou apostila, conforme o caso, que aderirão ao presente, dele passando a fazer parte.

19.3 A CONTRATANTE providenciará, em data anterior à vigência deste contrato, a designação de comissão de fiscalização, mediante Portaria, para fiscalizar a execução dos serviços pela CONTRATADA.

19.4 Fica eleito o Foro de Porto Alegre para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

19.5 E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Porto Alegre, 04 de Dezembro de 2012.

Mario Luis Wunderlich dos Santos
Supervisor Administrativo
CONTRATANTE

Willian Lopes de Aguiar
Procurador
CONTRATADA

Testemunhas.

Vicente Fiorentini
Chefe da Seção de Compras e Contratações
Id. Func. 1747959

Edison Reis de Assis
Técnico do Tesouro do Estado
ID. Func. 2866749

ESCRIVANIA DE PAZ DO DISTRITO DE BARREIROS
Elise da Luz Schmitt e Sousa - Tel. (48) 3222-1991
RECONHECIMENTO DE FIRMA 573118
Reconheço por AUTÊNTICA a assinatura de
(3) WILLIAM LOPES DE AGUIAR
Barreiros, 20 de maio de 2014
Em testemunha da verdade
GUILHERME ROSSINI - Escrivão Autorizado
Emolumentos: R\$ 2,40 + selo R\$ 1,45 -- Total: R\$3,85
Selo Digital de Fiscalização - Selo normal DMD64349-LAUL
Confira os dados do sfo em: tjsc.jus.br/selo



Handwritten mark or signature.

Entre os senhores

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

QUADRO I - Quantitativo e principais atribuições.

1) QUANTITATIVO

1.1) Prestadores de Serviços Uniformizados:

a) 59 (cinquenta e nove) Recepcionistas de 8 (oito) horas diárias, com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, sendo 01 (uma) para a DRE/Lajeado, 01 (uma) para a DRE/Bagé, 02 (duas) para a DRE/ Uruguaiana, 02 (duas) para a DRE/Santa Cruz de Sul, 01 (uma) para a DRE/ Pelotas, 01 (uma) para a DRE/Passo Fundo, 01 (uma) para Agência de São Leopoldo, 01 (uma) para a DRE/Caxias do Sul, 01 (uma) para a DRE/Santa Maria, 01 (uma) para a DRE/Santo Ângelo, uma (01) destinada à DRE/Canoas, 01 (uma) para a DRE/Taquara e as restantes destinadas para as repartições da SEFAZ na Capital;

b) 18 (dezoito) Copeiras de 8 (oito) horas diárias, destinadas às repartições da SEFAZ na Capital;

c) 01 (uma) Copeira de 6 (seis) horas diárias, destinada à repartição da SEFAZ na Capital;

d) 01 (uma) Copeira de 5 (cinco) horas diárias destinada à repartição da SEFAZ na Capital;

e) 08 (oito) Ascensoristas de 6 (seis) horas diárias, com escolaridade mínima correspondente à Educação Fundamental completa, destinados às repartições da SEFAZ na Capital;

f) 05 (cinco) Cozinheiras de 8 (oito) horas diárias, sendo 01 (uma) destinada ao Posto Fiscal de Torres, 01 (uma) destinada ao Posto Fiscal de Passo do Socorro, 01 (uma) destinada ao Posto Fiscal de Estreito, 01 (uma) destinada ao Posto Fiscal Goio-En e 01 (uma) destinada ao posto Fiscal de Iraí.

g) 01 (um) Lavador de Veículos de 8 (oito) horas diárias, com carteira de habilitação, destinado à Agência Metropolitana de Fiscalização Móvel em Porto Alegre.

h) 06 (seis) Auxiliares de Serviços Gerais de 8 (oito) horas diárias, destinados aos Postos Fiscais de Torres, Passo do Socorro, Barracão, Estreito, Goio-En e Iraí.

i) 05 (cinco) Técnicos em Secretariado de 8 (oito) horas diárias com curso de nível médio específico, destinados às repartições da SEFAZ na Capital.

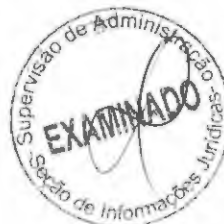
1.2) Prestadores de Serviços Não Uniformizados:

a) 31 (trinta e um) Contínuos de 8 (oito) horas diárias com escolaridade mínima correspondente à Educação Fundamental completa, sendo 01 (um) destinado à DRE/Caxias do Sul e os demais destinados às repartições da SEFAZ na Capital;

b) 04 (quatro) Auxiliares de Almoxarife de 8 (oito) horas diárias com escolaridade mínima correspondente à Educação Fundamental completa, destinados às repartições da SEFAZ na Capital;

c) 240 (duzentos e quarenta) Auxiliares Administrativos de 8 (oito) horas diárias com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio completo, sendo um (01) para Agência de São Borja, 01 (um) para a DRE/Novo Hamburgo, 01 (um) para a DRE/Pelotas, 03 (três) para a DRE/Canoas, 01 (um) para a Agência de Guaíba, 01 (um) para a DRE/Caxias, 01 (um) para a Agência de Bento Gonçalves e os demais destinados às repartições da SEFAZ na Capital;

d) 11 (onze) Telefonistas de 6 (seis) horas diárias com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, sendo duas (02) para o Posto Fiscal de Torres, uma (01) para DRE/Canoas e as demais destinadas às repartições da SEFAZ na Capital;



Handwritten initials and a signature.

- e) 01 (uma) Telefonista de 05 (cinco) horas diárias com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, destinada à repartição da SEFAZ na Capital;
- f) 02 (duas) Telefonistas 04:30 (quatro e trinta) horas diárias com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, 1 destinada à DRE/ Caxias do Sul e 1 destinada à DRE/Novo Hamburgo;
- g) 07 (sete) Telefonistas de 04 (quatro) horas diárias com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, destinadas às repartições da SEFAZ na Capital;
- h) 02 (duas) Telefonistas de 03:30 (três e trinta) horas diárias com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, 1 destinada à DRE/Caxias do Sul e 1 destinada à DRE/Novo Hamburgo;

2) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

a) CONTÍNUO - executar serviços internos e externos, coletando e entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um Setor ou Setores dentro da própria Secretaria, ou junto a outras repartições públicas, empresas e outros locais que forem predeterminados, para cumprir regulamentos e outras disposições desta Secretaria; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para a Secretaria, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses da mesma; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; encaminhar visitantes aos diversos setores da Secretaria, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos; anotar recados e telefonemas, registrando-os em formulários próprios, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; controlar entregas e recebimentos, solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço; coletar assinaturas em documentos diversos encaminhar documentos para protocolo;

b) AUXILIAR DE ALMOXARIFE - auxiliar no controle e organização dos diversos bens no Setor de Materiais da Secretaria, acondicionando-os em gavetas e prateleiras; entregar, mediante requisição, os bens solicitados na Capital e Interior, obtendo respectivo recebimento; zelar pela limpeza e organização dos bens em estoque; auxiliar na elaboração de inventários fazendo a contagem física dos bens; recolher bens para redistribuição e leilão na Capital e Interior;

c) AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - executar serviços gerais, separar documentos e correspondências; transcrever dados e lançamentos; organizar e atualizar arquivos e fichários; digitar, operar microcomputadores, redigir ofícios, memorandos, informações em processos, minutas e outros textos, seguindo procedimentos e rotinas estabelecidas pela Administração; atender público interno e externo em rotinas setoriais; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; efetuar cálculos com auxílio de máquina de calcular; classificar documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; controlar requisições e recebimentos do material de escritório; providenciar formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao Setor de trabalho; preencher formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atender às chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; operar máquinas reprográficas (copiadoras e impressoras); controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando o seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza

d) TELEFONISTA - manipular mesa ou seção telefônica; estar permanentemente alerta ao painel do equipamento telefônico, observando os sinais emitidos para atender às chamadas telefônicas; operar a mesa telefônica movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção,



para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados; operar microcomputadores;

e) RECEPCIONISTA - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões; prestar informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhar pessoas a setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotar os dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; operar microcomputador;

f) TÉCNICO EM SECRETARIADO - expressar-se com precisão, correção e clareza na forma oral e escrita; organizar e manter arquivos próprios da Secretaria Estadual da Fazenda; redigir, classificar e distribuir correspondências ou documentos de rotina; recepcionar, identificar e averiguar as pretensões das pessoas que se dirigem aos Gabinetes da Secretaria Estadual da Fazenda; prestar informações; preparar agendas marcando entrevistas e compromissos; receber recados ou encaminhar pessoas aos setores procurados; atender chamadas telefônicas internas e externas para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas anotando os dados pessoais e comerciais do visitante para o controle dos atendimentos diários; operar microcomputadores;

g) ASCENSORISTA - operar elevadores em repartições públicas e outros locais de atendimento público, acionando os dispositivos de comando e obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga e a outras instruções para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados; verificar o funcionamento do elevador; controlar a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto à lotação e tonelage máxima permitidas, para garantir a segurança dos passageiros e cargas; registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente; operar o elevador, ligar e desligar o equipamento através de dispositivos automáticos e/ou manuais, fazendo-o parar nos andares solicitados, para conduzir passageiros e cargas aos locais determinados; zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador; constatar e comunicar avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio; prestar informações ao público sobre a localização de pessoal ou Repartições;

h) COZINHEIRA - preparar e servir refeições, para os servidores da Secretaria Estadual da Fazenda, temperando os alimentos, refogando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências do cardápio. Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local, e executar a limpeza de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios de copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;

i) COPEIRA - distribuir refeições, transportando-as em bandejas e carrinhos, para servir os comensais, zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local, proceder à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e sanduíches na copa, para atender a pequenos pedidos, realizar o controle diário do material existente no setor relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios, executar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.

J) LAVADOR DE VEÍCULOS - fazer a limpeza de veículos automotores, trailers, reboques e similares, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservar e manter a boa aparência dos mesmos; remover o pó e outros detritos do interior, utilizando aspirador de pó, escovas e materiais similares, efetuar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores; efetuar a lavagem da lataria, dos vidros e outras partes, utilizando para tanto os materiais de limpeza que lhe forem fornecidos pela CONTRATANTE; zelar pela limpeza e conservação das



instalações utilizadas para a execução das tarefas, lavando-as com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; o prestador do serviço deverá apresentar-se uniformizando, com crachá de identificação; manobrar os veículos no pátio de modo a otimizar os serviços a serem executados.

H) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Cortar a grama, capinar e remover detritos, rotineiramente. Realizar, eventualmente quando necessário: a pintura dos meios fios do pátio interno e pequenos serviços de manutenção.

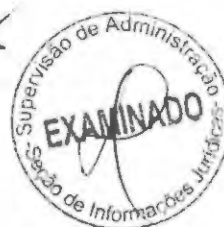
3- Disposições Gerais:

3.1- Os prestadores de serviços deverão apresentar-se vestidos de maneira condizente com o ambiente de trabalho, portando crachá de identificação no qual obrigatoriamente deverá constar: razão social da CONTRATADA, nome completo do prestador de serviços e fotografia, número de registro e respectivo horário de trabalho, devendo, ainda, observar eficiência no cumprimento das tarefas que lhe caibam, obedecendo a regulamentos específicos, utilizando a melhor técnica e procedendo com cortesia para com terceiros.

3.2- A partir do 30º (trigésimo) dia contado do início da vigência do Contrato, os prestadores de serviços relacionados nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h" e "i" do item 1.1 deste ANEXO, deverão apresentar-se uniformizados de acordo com as especificações técnicas descritas neste instrumento, devendo, ainda, utilizarem calçados compatíveis com os respectivos uniformes;

3.3- O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, em dias úteis, entre 07:00h e 19:00h, respeitada carga horária máxima e intervalo intra jornada de acordo com a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho e o horário de prestação dos serviços será determinado conforme as necessidades da CONTRATANTE; excepcionalmente, poderá ser autorizada prestação de serviço em horário fora do período referido, desde que justificada a necessidade de serviço e respeitadas as demais condições aqui previstas.

3.4- Sendo necessária a prestação de serviços em horário extraordinário, a remuneração dos mesmos será executada de acordo com o estabelecido na Cláusula do Preço do Contrato, devendo ser cobrada na mesma Nota Fiscal dos Montantes "A" e "B", sendo a CONTRATADA indenizada pelos acréscimos legais decorrentes;



QUADRO II - Especificações dos Uniformes

1 - DISPOSIÇÕES GERAIS (FEMININO E MASCULINO)

1.1 - Todas as peças do vestuário deverão ter excelente acabamento.

1.2 - Exclusivamente para a confecção dos uniformes femininos, a Secretaria Estadual da Fazenda, quando da assinatura do Termo de Contrato, fornecerá à licitante vencedora os respectivos desenhos.

1.3 - A licitante vencedora obriga-se a apresentar à Secretaria Estadual da Fazenda, antes da efetiva confecção dos uniformes, amostras dos tecidos e aviamentos a serem utilizados a fim de que a Contratante e a Contratada deliberem acerca das cores e texturas.

1.4 - Quando da entrega dos uniformes aos contratados, a licitante vencedora deverá fornecer os seguintes complementos:

a. Sexo Feminino: para as cozinheiras/copeiras 02 (duas) redes para cabelos;

b. Sexo Masculino: para recepcionistas, 01 (uma) gravata cor vermelho carmim.

1.5 - A reposição de peças dos uniformes será conforme a necessidade.

1.6 - A renovação completa dos uniformes será, no mínimo, a cada 01 (um) ano. Entretanto, poderá a Secretaria Estadual da Fazenda solicitar a renovação desses sempre que os padrões de qualidade e cores dos tecidos indicarem tal necessidade.

1.7 - A licitante vencedora deverá orientar os prestadores de serviços quanto à manutenção e limpeza dos uniformes, de acordo com as recomendações do fabricante dos tecidos utilizados.

2 - UNIFORMES FEMININOS

2.1 - Composição dos Uniformes Femininos

2.1.1 - Para Recepcionista, Ascensoristas, Técnicas em Secretariado, Copeiras e Cozinheiras:

a) verão: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (uma) saia e 01 (uma) blusa manga curta;

b) inverno: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (uma) calça, 01 (uma) blusa manga longa, 01 (uma) blusa malha/lã, 01 (um) colete e 01 (um) blazer.

2.1.2 - Para Cozinheiras/Copeiras:

a) verão: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (um) jaleco manga curta e 01 (uma) rede de cabelo;

b) inverno: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (um) jaleco manga longa e 01 (uma) rede de cabelo.

2.2 - Especificações Individuais

2.2.1 - SAIA

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Clássica (reta)

TECIDO: Gabardine

AVIAMENTOS: Fecho em Nylon e Botões Forrados

b) Detalhamento: as saias deverão ter comprimento de aproximadamente 4cm (quatro centímetros) acima dos joelhos, cós de 6cm (seis centímetros) e fenda de 10cm (dez centímetros) traspassada em 2cm (dois centímetros).

2.2.2 - CALÇA

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Clássica

TECIDO: Gabardine

AVIAMENTOS: Linhas e Botões

b) Detalhamento: calças modelo clássico sem bolsos.

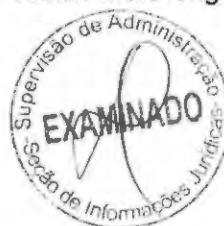
2.2.3 - BLUSA MANGA CURTA

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Básica

TECIDO: Microfibra

AVIAMENTOS: Com Botão Forrado

b) Detalhamento: blusa manga curta, com decote "careca", acabamento em viés, fenda nas costas com botão forrado e alça, bainha arredondada sendo a parte das costas mais longa;



2.2.4 - BLUSA MANGA LONGA

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Básica

TECIDO: Microfibra

AVIAMENTOS: Com Botão Forrado

b) Detalhamento: blusa manga longa, com decote "careca", acabamento em viés, fenda nas costas com botão forrado e alça, bainha arredondada sendo a parte das costas mais longa, punhos de 5cm (cinco centímetros) com entretela fina, botões forrados e caseados.

2.2.5 - BLUSA MALHA/LÃ

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Justa

TECIDO: Malha/Lã

b) Detalhamento: blusa manga longa, tecida em 2 (dois) fios em ponto malha, sem ribana no cós e gola de 5cm (cinco centímetros).

2.2.6 - COLETE

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Clássica

TECIDO: Gabardine

AVIAMENTOS: Botões em Acrílico

b) Detalhamento: frente forrada com pence, com 3 (três) botões acrílicos e 2 (dois) bolsos embutidos; costas com 2 (duas) folhas.

2.2.7 - BLAZER

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Clássica

TECIDO: Gabardine

AVIAMENTOS: Com Botões

b) Detalhamento:

b.1) para Recepcionistas, Telefonistas e Técnicas em Secretariado: blazer forrado, com recorte de modelagem nas costas e fenda de 5cm (cinco centímetros) na bainha, entretelados com viés de 2cm (dois centímetros) embutido em gola inteira e bolsos, com 03 (três) botões em acrílico, e mangas com 2 (duas) folhas e 2 (dois) botões em acrílico nos punhos.

b.2) para Ascensoristas e copeiras: blazer forrado, com recorte de modelagem nas costas e fenda de 5cm (cinco centímetros) na bainha, entretelados com viés de 2cm (dois centímetros) embutido em gola inteira e bolsos, com 03 (três) botões em acrílico, e mangas com 2 (duas) folhas e 2 (dois) botões em acrílico nos punhos.

2.2.8 - JALECO MANGA CURTA

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Básica (chemiciê)

TECIDO: Poliéster

AVIAMENTOS: Botões em Acrílico e Broderi

b) Detalhamento: frente com pence, decote em "V", com broderi no contorno da gola, 2 (dois) bolsos chapados e 5 (cinco) botões; costas com 3 (três) folhas.

2.2.9 - JALECO MANGA LONGA

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Básica (chemiciê)

TECIDO: Poliéster

AVIAMENTOS: Botões em Acrílico e Broderi

b) Detalhamento: frente com pence, gola "bebê", com broderi no contorno da gola, 3 (três) bolsos chapados, 6 (seis) botões e punhos com broderi; costas com 3 (três) folhas.

3 - UNIFORMES MASCULINOS

3.1 - Composição dos Uniformes

3.1.1 - Para Recepcionista, Telefonista, Técnico em Secretariado:

a) verão: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça, 01 (uma) camisa manga curta, 01 (um) blazer e 01 (uma) gravata;

b) inverno: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça, 01 (uma) camisa manga longa, 01 (uma) blusa malha/lã, 01 (um) colete, 01 (um) blazer e 01 (uma) gravata.

3.1.2 - Para Ascensorista, lavadores de veículos e auxiliares de serviços gerais:



- a) verão: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça e 01 (uma) camisa manga curta;
b) inverno: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça, 01 (uma) camisa manga longa, 01 (uma) blusa malha/lã, 01 (um) colete e 01 (uma) jaqueta.

3.2 - Especificações Individuais

3.2.1 – CALÇA

- a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Clássica

TECIDO: Gabardine

AVIAMENTOS: Linhas e Botões

- b) Detalhamento: calças modelo clássico com 04 (quatro) bolsos sendo 02 (dois) fora e 02 (dois) embutidos com botões, com 04 (quatro) pregas.

3.2.2 - CAMISA MANGA CURTA

- a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Tradicional

TECIDO: Tricoline Mixta ou Poliéster

AVIAMENTOS: Botões

- b) Detalhamento: camisa com 01 (um) bolso chapado, botões no colarinho em versão, manga curta.

3.2.3 - CAMISA MANGA LONGA

- a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Tradicional

TECIDO: Tricoline Mixta ou Poliéster

AVIAMENTOS: Botões

- b) Detalhamento: camisa com 01 (um) bolso chapado, botões no colarinho em versão, manga longa.

3.2.4 – COLETE

- a) Ficha Técnica: TECIDO: Malha de lã

AVIAMENTOS

- b) Detalhamento: colete em malha de lã na cor marinho com listas no decote em "V" e bainha na cor vermelha.

3.2.5 – BLAZER

- a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Clássica

TECIDO: Gabardine

AVIAMENTOS: Botões, Linha, Ombreira e Forro

- b) Detalhamento: blazer clássico com 03 (três) botões na frente e 03 (três) nos punhos, 04 (quatro) bolsos, sendo 03 (três) externos e 01 (um) interno, detalhe embutido.

3.2.6 - CARDIGÃ (para ascensoristas)

- a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Clássico

TECIDO: Malha em lã

AVIAMENTOS: Botões de Metal Ouro Velho

- b) Detalhamento: cardigã com lista no contorno do decote e punhos na cor bege, com botões de metal com pé na cor ouro velho, e sem bolsos.

4 – Peças exclusivas do lavador de veículos, além do uniforme

4.1 – Botinas de couro

4.2 – Luvas (material de borracha)

