



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

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS Nº 04/1/001
Processo 02088-1400/03-8

Contrato celebrado entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio **Secretaria da Fazenda**, inscrita no CNPJ sob o nº 87.958.674/0001-81, sita na Av. Mauá, 1155, Porto Alegre, representada neste ato por sua Supervisora Administrativa Substituta, Sra. Berenice Maria Longo, inscrita no CPF nº 293.159.560-87, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.**, sita na Rua Santa Catarina, 126, cidade de Paulo Lopes, SC, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº 00.482.840/0001-38, representada neste ato por seu Diretor Administrativo, Sr. Francisco Lopes de Aguiar, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 940.930.758-91, doravante denominado **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 002088-1400/03.8, concorrência nº 023/SEEDI/2003**, regendo-se pela Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, sujeitando-se às disposições da Lei estadual nº 11.389, de 25 de novembro de 1999, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Recepcionistas, Copeiras, Ascensoristas, Técnicos em Secretariado, Contínuos, Auxiliares de Almoxarife, Auxiliares de Serviços Administrativos, Telefonistas e Cozinha a serem executados na Secretaria da Fazenda Capital e Interior do Estado, conforme Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

A execução do presente contrato abrange o cumprimento ao disposto no **Anexo I**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

O preço total para o presente ajuste é de **R\$ 138.387,67 (cento e trinta e oito mil, trezentos e oitenta e sete Reais e sessenta e sete centavos) mensais**, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pelo **CONTRATADO**, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto, dividido em:

a) Montante "A": **R\$ 121.150,10** (cento e vinte e um mil, cento e cinquenta Reais e dez centavos).

B
mp
1
D

b) Montante "B": **R\$ 17.237,57** (dezesete mil, duzentos e trinta e sete Reais e cinquenta e sete centavos).

CLÁUSULA QUARTA - DO RECURSO FINANCEIRO

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

Atividade/Projeto: **2197 e 2297**

Elemento: **3.3.90.37.0401**

Recurso: **0001 e 0129**

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

Os preços do presente contrato serão reajustados da seguinte forma:

a) Montante "A": na forma estabelecida na legislação salarial, dissídio ou acordo coletivo da categoria; e

b) Montante "B": anualmente, pela variação do Índice Geral de Preços - Mercado/IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, desde a data da apresentação da proposta até o adimplemento de cada parcela.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura, não podendo a mesma ser protocolada antes do dia 25 do mês de prestação dos serviços.

§ 1º - O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

§ 2º - Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários da CONTRATADA será considerado o período compreendido entre o dia 23 do mês anterior a 22 do mês a que se refere a prestação dos serviços.

§ 3º - A partir do segundo mês da prestação dos serviços, o pagamento somente será efetuado se a nota fiscal ou nota fiscal fatura estiver acompanhada dos seguintes comprovantes devidamente quitados, já exigíveis, pertinentes ao contrato, em original, cópia autenticada em cartório ou por servidor, respeitada a periodicidade de exigência dos documentos:

1) mensalmente:

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

b) a guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS juntamente com a Relação de Empregados referentes ao contrato.

c) folha de pagamento do mês relativo à cobrança; e

d) demonstrativo de Custos dos Vales-Transporte.

2) trimestralmente: a Certidão Negativa de Débito - CND emitida pelo INSS.

3) mensalmente: a Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS.

§ 4º - O pagamento da primeira parcela ficará condicionado a apresentação da Certidão Negativa de Débito Salarial, emitida pelo Ministério do Trabalho.


2

§ 5º - Na falta de um ou mais documentos exigidos para o pagamento, a exigibilidade do mesmo será considerada somente a partir da data de protocolização do último documento faltante.

§ 6º - A CONTRATANTE efetuará o pagamento das Notas Fiscais Faturas através do Banco do Estado do Rio Grande do Sul.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA INDENIZAÇÃO

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.

§ 1º - A Administração Pública Estadual poderá solicitar, a qualquer momento, a comprovação dos valores lançados no demonstrativo.

§ 2º - O vale-refeição terá valor facial de **R\$ 3,96** (três Reais e noventa e seis centavos). O valor estará limitado ao que é pago aos servidores públicos) e sofrerá alteração pelos mesmos índice e periodicidade do funcionalismo público estadual (ou de acordo com o estipulado em dissídio coletivo da categoria).

§ 3º - O vale-transporte estará limitado ao custo da passagem.

OBS: Os deslocamento dos Auxiliares de Almoxarife para fora da Região Metropolitana da Capital serão indenizados pela CONTRATANTE à razão de R\$ 40,00 (quarenta Reais) para diária integral (com pernoite) e R\$ 20,00 (vinte Reais) para meia diária (sem pernoite). Esses valores serão corrigidos na mesma periodicidade e percentuais aplicados às diárias pagas aos funcionários públicos estaduais.

Os vales-transporte 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.

CLÁUSULA OITAVA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

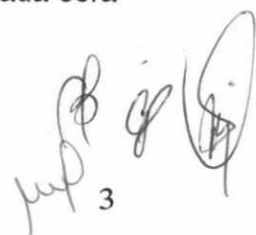
Os valores do presente contrato, não pagos na data do vencimento, deverão ser corrigidos desde então até a data do efetivo pagamento pela variação acumulada do IGP-M, ou qualquer outro índice que venha a ser estipulado por legislação Federal ou Estadual, calculado *pro rata die*.

CLÁUSULA NONA - DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

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 1% a.m. pro rata dia.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DESCONTOS

A inexecução dos serviços do presente contrato decorrentes do não suprimento de faltas, atrasos ou antecipações nas saídas dos empregados da empresa a ser contratada será descontado do preço estipulado, da seguinte maneira:


3

Desconto = $\frac{\text{Montantes "A" + "B"}}{\text{Dias \acute{u}teis/m\^es x horas dia \acute{u}til}}$ x horas a descontar

§ 1º - Considera-se dia \acute{u}til para fins desta cl\'ausula os dias em que h\'a previs\~ao de presta\~ao de servi\~co.

§ 2º - Os valores referentes ao Montante "C" que forem descontados dos empregados dever\~ao ser compensados no demonstrativo dos custos dos vales-refei\~cao e transporte.

CL\'AUSULA D\'ECIMA PRIMEIRA - DOS PRAZOS

Os servi\~cos ter\~ao in\'icio no prazo de at\'e **05 (cinco) dias** a contar do recebimento da autoriza\~ao de servi\~co e ser\~ao executadas de acordo com o edital, a proposta vencedora da licita\~ao e as cl\'ausulas deste instrumento.

§ 1º - A autoriza\~ao somente poder\~a ser emitida ap\'os a publica\~ao da s\'umula do contrato no Di\'ario Oficial do Estado.

O prazo de dura\~ao desta contrata\~ao ser\~a de **12 (doze) meses**, a contar de 01 de MAR\~CO de **2004**, terminando, conseq\'uente, em 01 de MAR\~CO de **2005**, podendo ter a sua dura\~ao prorrogada por iguais e sucessivos per\'iodos at\'e o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do que disp\~oe o art. 57 inciso II da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e legisla\~ao pertinente.

CL\'AUSULA D\'ECIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECU\~AO

O CONTRATADO dever\~a prestar garantia por uma das modalidades previstas no art. 56, par\'agrafo primeiro, da Lei nº 8.666/93, correspondente a **1% (um por cento)** do valor atualizado do contrato.

Par\'agrafo \acute{U}nico. Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida, findo o contrato, dever\~a sofrer atualiza\~ao monet\'aria com periodicidade anual pelo IGP-M, a contar da data do dep\'osito at\'e respectiva devolu\~ao.

CL\'AUSULA D\'ECIMA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Executados os servi\~cos e estando de acordo com o previsto no edital de licita\~ao, na proposta, nas cl\'ausulas contratuais e, ainda, observada a legisla\~ao em vigor, ser\~ao recebidos pelo CONTRATANTE mediante atestado do respons\'avel.

CL\'AUSULA D\'ECIMA QUARTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGA\~OES

1. Dos Direitos

1.1. do CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condi\~oes aven\~adas; e

1.2. do CONTRATADO: perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

2. Das Obriga\~oes

2.1. do CONTRATANTE:

a) efetuar o pagamento ajustado; e

b) dar ao CONTRATADO as condi\~oes necess\'arias \`a regular execu\~ao do contrato.

c) n\~ao utilizar os empregados do CONTRATADO na execu\~ao de tarefas diversas daquelas descritas na cl\'ausula segunda deste contrato;

d) manter o controle da identifica\~ao dos empregados da CONTRATADO para acesso \`as depend\~encias desta Secretaria.

2.2 - do CONTRATADO:

- a)** prestar os serviços na forma ajustada;
- b)** assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias dos empregados envolvidos na execução do contrato;
- c)** efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor, na rede bancária do local onde o serviço é prestado;
- d)** manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- e)** possuir disponibilidade financeira para cumprir todas as obrigações sociais e previdenciárias de seus empregados, assumidas neste contrato, de acordo com o previsto na Lei Federal n.º 8.666/93;
- f)** apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, especialmente, encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- g)** manter o registro de seus empregados devidamente atualizado, e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;
- h)** indicar os trabalhadores encarregados da execução das tarefas contratadas, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências desta Secretaria;
- i)** responder pelos danos, ainda que involuntários, eventualmente causados às instalações de prédios, mobiliário, equipamentos e máquinas em geral da Administração ou de terceiros localizados nas dependências da CONTRATANTE, praticados por seus empregados;
- j)** 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;
- k)** não subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas neste contrato;
- l)** prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica recomendada para sua execução;
- m)** destacar elementos para a execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar no prazo de 24(vinte e quatro) horas, a contar da comunicação da CONTRATANTE, a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que não se mostre apto às tarefas inerentes à execução contratual;
- n)** designar representante da empresa para acompanhar a execução do contrato, devendo este permanecer no prédio sede da Secretaria da Fazenda na Capital, diariamente, durante toda a jornada de trabalho, para fins de atendimento a quaisquer solicitações ou reclamações emanadas pela CONTRATANTE.
- o)** atender imediatamente as determinações do representante da Administração com vista a corrigir defeitos observados na execução deste contrato;
- p)** 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;
- q)** fornecer uniformes conforme especificações técnicas do anexo II, para os empregados cujas funções estão descritas no item 1, do anexo I;
- r)** apresentar candidatos para as funções de Telefonista, Recepcionista, Ascensorista e Técnico em Secretariado com experiência mínima de 01 (um) ano na função, comprovada

5



- em carteira de trabalho, ou frequência devidamente comprovada através de certificado em curso de treinamento específico para desempenho dessas funções;
- s) comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do arquivamento dos documentos no Cartório de Registro específico;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

O CONTRATADO 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

Este contrato poderá ser rescindido de acordo com art. 79, Lei federal nº 8.666/93.

Parágrafo único - A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pelo CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

O CONTRATADO sujeita-se às seguintes penalidades:

- a) **advertência**, por escrito, no caso de pequenas irregularidades;
- b) **multas** sobre o valor total atualizado do contrato:

- de **10 %** pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- de **10 %** nos casos de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado; e
- de **0,5 %** por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a substituição de qualquer funcionário, nos termos deste contrato, até o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor da obrigação.

- c) **suspensão** do direito de contratar com o Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com a seguinte graduação:

- **6 meses** pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;-

- **1 ano** pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução;

- **2 anos** pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

- d) **declaração de inidoneidade** para contratar com a Administração Pública Estadual, feita pelo Secretário de Estado, nos casos de **prática de atos ilícitos** visando frustrar a licitação ou a execução do contrato, devendo ser publicado no Diário Oficial do Estado.


6

Parágrafo único - A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA EFICÁCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A comunicação entre as partes dar-se-á por meio de prepostos, ficando designado como representante da CONTRATANTE o responsável pelo Setor de Acompanhamento de Contratos (SEAC/SELCO).

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.

A CONTRATANTE providenciará, em data anterior à vigência deste contrato, a designação de fiscal, mediante Portaria, para fiscalizar a execução dos serviços. A comunicação entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO será através de prepostos.

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

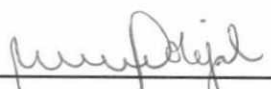
E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato em três vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

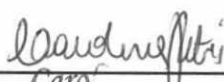
Porto Alegre, 18 de fevereiro de 2004.


CONTRATANTE


CONTRATADO

Testemunhas:


Nádia Marisa Dolejal
Técnica do Tesouro do Estado
Matr.: 1.292.178.5


Carlos Roberto Pires
Técnico
Matr.: 1.448.003.4
Técnico do Tesouro do Estado

ANEXO I

1. Prestadores de Serviços Uniformizados:

- 29 a. **17 (dezessete)** Recepcionistas, com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, destinados às repartições da SEFAZ na Capital;
- 69 b. **03 (três)** Copeiras destinadas às repartições da SEFAZ na Capital;
- 61 c. **09 (nove)** Ascensoristas, com escolaridade mínima correspondente à Educação Fundamental completa, destinados às repartições da SEFAZ na Capital;

1.1 Prestadores de Serviços Não Uniformizados:

- 130 a. **38 (trinta e oito)** Contínuos, com escolaridade mínima correspondente à Educação Fundamental completa, sendo um destinado à Delegacia da Fazenda Estadual de Caxias do Sul e os demais destinados às repartições da SEFAZ na Capital;
- 162 b. **04 (quatro)** Auxiliares de Almoxarife, com escolaridade mínima correspondente à Educação Fundamental – séries iniciais completas, destinados às repartições da SEFAZ na Capital;
- 202 c. **85 (oitenta e cinco)** Auxiliares de Serviços Administrativos, com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, sendo (01) um para a Delegacia da Fazenda Estadual de Taquara, (06) seis para o Posto Fiscal de Guaíba e os demais destinados às repartições da SEFAZ na Capital;
- 22 d. **17 (dezessete)** Telefonistas, com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, com carga horária de 06 (seis) horas diárias, sendo dois para o Posto Fiscal de Torres, dois para o Posto Fiscal de Guaíba, um para a Delegacia da Fazenda Estadual de Caxias do Sul, um para a Delegacia da Fazenda Estadual de Canoas e os demais destinados às repartições da SEFAZ na Capital;
- 21 e. **01 (um)** Telefonista, com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, com carga horária de 05 (cinco) horas, destinado à repartição da SEFAZ na Capital;
- 20 f. **01 (um)** Telefonista, com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, com carga horária de 04 (quatro) horas, destinado à repartição da SEFAZ na Capital;
- 29 g. **20 (vinte)** Recepcionistas, com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, sendo um destinado à SEFAZ de Canoas e as demais destinados às repartições da SEFAZ na Capital;
- 69 h. **09 (nove)** Copeiras, destinadas às repartições da SEFAZ na Capital;
- 186 i. **01 (uma)** Cozinha destinada ao Posto Fiscal de Torres;
- j. **04 (quatro)** Técnicos em Secretariado com curso de nível médio específico, destinados às repartições da SEFAZ na Capital;

Tarefas Básicas:

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

al 8
P. 8
P. 8

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;

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 arquivos e fichários; datilografar, digitar, operar microcomputadores, redigir ofícios, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas pela Administração; operar máquinas reprográficas; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; efetuar cálculos com auxílio de máquina de calcular; atualizar fichários e arquivos; 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; 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 sua 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 da Fazenda; redigir, classificar e distribuir correspondências ou documentos de rotina; recepcionar, identificar e averiguar as pretensões das pessoas que se dirigem ao Gabinete do Secretário 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 tonelagem 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 aproximadamente 20 pessoas, 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.

1) Os prestadores de serviços deverão apresentar-se vestidos de maneira condizente com o ambiente de trabalho, portando crachá de identificação onde obrigatoriamente deverá constar: razão social da CONTRATADA, nome completo do prestador de serviços, 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.

2) A partir do 30º (trigésimo) dia contado do início da vigência do contrato, os prestadores de serviços relacionados nas alíneas a, b e c do item 1 do objeto deverão apresentar-se uniformizados de acordo com as especificações técnicas descritas no Anexo II deste instrumento, devendo, ainda, utilizarem calçados compatíveis com os respectivos uniformes.

3) O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das **08h30min às 12h** e das **13h30min às 18h**, podendo ser requerido à CONTRATADA a prestação de serviços no horário das **12h às 13h30min** e das **18h às 19h**, especialmente nos Gabinetes desta Secretaria, respeitada carga horária de **08 (oito) horas** diárias. Para a função de telefonista, a carga horária será de **06 (seis) horas** diárias e o horário de prestação dos serviços será determinado conforme as necessidades da CONTRATANTE.

4) A CONTRATADA deverá fornecer a cada empregado 02 (dois) vales-transporte e 01 (um) vale-refeição, com o valor facial mínimo de R\$ 3,96 (três Reais e noventa e seis centavos), por dia efetivo de trabalho, devendo a totalidade dos mesmos ser entregue no primeiro dia do mês que for prestado serviço.

5) Em 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.

6) Havendo a necessidade de deslocamento dos Auxiliares de Almoxarife para fora da Região Metropolitana da Capital, 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\$ 40,00 (quarenta Reais) para diária integral (com pernoite) e R\$ 20,00 (vinte Reais) para meia diária (sem pernoite).

7) A CONTRATADA atenderá, ainda, eventualmente, e por período determinado, mediante autorização da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 dias corridos, a serviços adicionais que porventura vierem a ser necessários, nas funções descritas neste contrato, até o limite de 25% de acréscimo sobre o presente contrato.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

ANEXO 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 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 da Fazenda, antes da efetiva confecção dos uniformes, amostras dos tecidos e aviamentos a serem utilizados para fins de aprovação das cores e texturas.

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

- a. Sexo Feminino: para as cozinheiras/copeiras 02 (duas) redes para cabelos;
- b. Sexo Masculino: para recepcionistas, telefonistas e técnicos em secretariado, 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 02 (dois) anos. Entretanto, poderá a Secretaria 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, Telefonistas, Ascensoristas e Técnicos em Secretariado:

- 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

COR DO TECIDO: Azul Marinho

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

COR DO TECIDO: Azul Marinho

b) Detalhamento: calças modelo clássico sem bolsos.

2.2.3 - BLUSA MANGA CURTA

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Básica

TECIDO: Microfibra

AVIAMENTOS: Com Botão Forrado

COR DO TECIDO: Bege

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

COR DO TECIDO: Bege

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

COR DO TECIDO: Bege

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

COR DO TECIDO: Azul Marinho

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

COR DO TECIDO: Azul Marinho

b) Detalhamento:

b.1) para Recepcionistas, Telefonistas e Técnicos 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.

OUTRAS CORES - Botões: azul marinho Viés: vermelho;

b.2) para Ascensoristas: 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.

OUTRAS CORES - Botões: azul marinho; Viés: bege.

2.2.8 - JALECO MANGA CURTA

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Básica (chemiciê)

TECIDO: Poliéster

AVIAMENTOS: Botões em Acrílico e Broderí

COR DO TECIDO: Azul marinho

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.

OUTRAS CORES - Broderi: branco; Botões: cinza.

2.2.9 - JALECO MANGA LONGA

a) Ficha Técnica: MODELAGEM: Básica (chemiciê)

TECIDO: Poliéster

AVIAMENTOS: Botões em Acrílico e Broderí

COR DO TECIDO: Azul marinho

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

OUTRAS CORES - Broderi: branco; Botões: cinza.

3 - UNIFORMES MASCULINOS

3.1 - Composição dos Uniformes

3.1.1 - Para Recepcionista, Telefonista e 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:

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

COR DO TECIDO: Azul Marinho

b) Detalhamento: calças modelo clássico com 04 (quatro) bolsos sendo 02 (dois) faca 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

COR DO TECIDO: Bege

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

COR DO TECIDO: Bege

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

COR DO TECIDO: Azul Marinho

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

COR DO TECIDO: Azul Marinho

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.

