



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL



**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0005/2019**

Processo Interno nº 087/2019

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL**, por meio da Comissão de Licitações, sediado na Rua Marcilio Dias, 1030 – Porto Alegre, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 09 horas do dia 27/08//2019

**LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 09 horas do dia 18/09/2019

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 09h30min do dia 18/09/2019

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA:** 10 horas do dia 18/09/2019

**LOCAL:** Portal de Compras do Banrisul – [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br)

## 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação destina-se a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo, higienização/conservação, oficial de manutenção predial, portaria e motorista, a serem executados nas dependências do Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento para o exercício de 2019, conforme segue:

**Lote 01:**

Rubrica - 6.2.2.1.1.01.04.04.022 – Serviços Técnicos Especializados;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional;

Rua Marcilio Dias, 1030 – Menino Deus – Porto Alegre/RS – Cep: 90130-000

Fone: (51) 30144700 Fax: (51) 3231.6652



**Lote 02:**

Rubrica - 6.2.2.1.1.01.04.04.009 – Serviços de Segurança Predial e Preventiva;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.030 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional;

**3. DO CREDENCIAMENTO**

- 3.1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta no endereço <http://www.pregaobanrisul.com.br/fornecedores;>
- 3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site <http://www.pregaobanrisul.com.br/fornecedores;>
- 3.3. A licitante e seu representante legal deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo de 03 (três) dias úteis ante da data da realização do pregão.

**4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

- 4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e que atendam às condições deste Edital e apresentarem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas.
  - 4.1.1. As empresas não cadastradas no SICAF e que tiverem interesse em participar deste pregão, deverão providenciar seu cadastramento pelo menos no nível básico de credenciamento.
- 4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;



- 4.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.3.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.3.4. Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.3.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
    - 4.4.1.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;
  - 4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
  - 4.4.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.4.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 4.4.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horários marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



- 5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6. O licitante deverá enviar sua proposta no sistema eletrônico, contendo os seguintes campos:
  - 5.6.1. Valor unitário e total do item;
  - 5.6.2. Valor mensal e anual do item;
  - 5.6.3. Descrição detalhada do objeto.
- 5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
  - 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.



- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.16. Encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as licitantes qualificadas



como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

- 6.17. Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.19. Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
  - 6.19.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



7.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

7.4.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.4.1.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.7. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.7.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.7.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.8. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de



participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 8.1.1. SICAF;
  - 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - 8.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
  - 8.1.4. Certidão de Regularidade no Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS;
  - 8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
  - 8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista:
- 8.3. Habilitação jurídica:
- 8.4. No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.4.1. Em se tratando de **microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
  - 8.4.2. No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;





- 8.4.3. No caso de sociedade **simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.4.4. No caso de microempresa **ou empresa de pequeno porte**: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio- DNRC.
- 8.4.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.4.6. No caso de empresa **ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País: decreto de autorização.
- 8.4.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.5. Regularidade fiscal e trabalhista:
- 8.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.5.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.5.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.5.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



- 8.5.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.5.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 8.5.7. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual -do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.5.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.6. Qualificação Econômico-Financeira:
- 8.6.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão;
- 8.6.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.6.2.1. Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o balanço patrimonial (BP) e as demonstrações do resultado do exercício (DRE) no livro Diário, acompanhados do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, fundamentado no § 2º do Art. 1.184 do Código Civil e Art. 1.180 da referida Lei;
- 8.6.2.2. Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da Entidade no BP e DRE (podem ser assinados digitalmente), fundamentado no § 2º do Art. 1.184 do Código Civil;
- 8.6.2.3. Prova de Registro na Junta Comercial ou Cartório (carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou Código de Registro), fundamentado no Art. 1.181, do Código Civil – observe que a regra é registrar o livro diário, salvo disposição especial em Lei em contrário;



8.6.2.4. Demonstrar escrituração Contábil/Fiscal/Pessoal regular, fundamentado no Art. 1.179 no Código Civil;

8.6.2.5. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.6.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.6.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.7. As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.7.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação referente a cada item pertinente ao Termo de Referência, por meio da apresentação de atestado(s) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado com informações sobre a eficiência e qualidade do item;

8.8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [administrativo.priscilla@crars.org.br](mailto:administrativo.priscilla@crars.org.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 03



(três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

8.8.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. Em relação às licitantes cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, o Pregoeiro consultará o referido Sistema em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10.

8.9.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.9.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.10.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.12. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



- 8.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.15. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.16. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## 9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 60 (sessenta) minutos, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.



10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, que deverão ser protocolados na Sede do CRA-RS, na Rua Marcilio Dias, 1030, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também protocoladas na Sede do CRA-RS, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.



## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez dias) após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais.
- 13.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 13.1.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.
- 13.2. A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 13.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 13.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 13.2.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
- 13.3. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do contratante.
- 13.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.



- 13.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 13.6. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 13.7. Será considerada extinta a garantia:
- 13.7.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 13.7.2. no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

#### 14. DO TERMO DE CONTRATO

- 14.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato;
- 14.2. Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta ao SICAF para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.
- 14.2.1. A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
  - 14.2.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 14.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 14.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.





14.4.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

## 15. DO PREÇO

15.1. Os valores deste Contrato não terão reajuste durante o período de sua vigência, a não ser que ocorra a prorrogação do presente contrato, ocasião em que será aplicado o IGPM (FGV), devendo a garantia contratual ser complementada pela CONTRATADA no mesmo parâmetro.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados do efetivo recebimento da respectiva nota fiscal/fatura;

17.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada;

17.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

17.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;



- 17.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 17.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;
- 17.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF;
- 17.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF;
- 17.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 17.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
- 17.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



**18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

18.1.1. não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2. apresentar documentação falsa;

18.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.5. não mantiver a proposta;

18.1.6. cometer fraude fiscal;

18.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

18.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

18.3.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

18.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

18.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.



- 18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 18.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 19.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 19.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [administrativo.priscilla@crars.org.br](mailto:administrativo.priscilla@crars.org.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Marcílio Dias, nº 1030, Bairro Menino Deus, Porto Alegre - RS, CEP 90130-000, Setor Protocolo.
- 19.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 19.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 19.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.
- 20.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



- 20.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 20.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://crars.org.br/licitacoes>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Marcilio Dias, nº 1030, Bairro Menino Deus, Porto Alegre - RS, CEP 90130-000, nos dias úteis, no horário das 08h30min horas às 12h00min horas e das 13h30min horas às 18h00min horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 20.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 20.11. ANEXO I - Termo de Referência
- 20.12. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
- 20.13. ANEXO III – Declarações

Porto Alegre, 19 de Agosto de 2019.

Adm. Claudia de Souza Pereira Abreu  
Conselheira Presidente  
CRA-RS 20.905



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I**

**PREGÃO ELETRÔNICO**

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL**

**PREGÃO Nº 0005/2019**

**Processo Interno nº 087/2019**

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente termo de referencia destina-se a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo, higienização/conservação, oficial de manutenção predial, portaria e motorista, a serem executados nas dependências do Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de referencia, anexo I deste Edital.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Considerando que os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, de higienização/conservação, manutenção e recepção/portaria instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão;

2.2. Levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços.

**3. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES**

3.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:



Lotes	Postos	Nº de Vagas
Lote 01	Auxiliar Administrativo	12
	Tecnólogo em Gestão Pública	1
	Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	1
	<b>Total de Vagas</b>	<b>14</b>
Lote 02	Portaria (Escala 6x1)	3
	Porteiro Folguista	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	2
	Motorista	1
	Oficiais de Manutenção	2
	<b>Total de Vagas</b>	<b>9</b>
	<b>Total de vagas Lote 01 + Lote 02</b>	

#### 4. SALARIOS, BENEFICIOS E ENCARGOS.

4.1. Os salários, benefícios e encargos foram obtidos através de Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria. Sendo assim, os licitantes disputarão os valores de Custos Indiretos e Lucro, Grupo E, item A e B da Planilha de Custos anexa.

#### Lote 01

#### 5. Auxiliar Administrativo

##### 5.1. ESPECIFICAÇÕES:

5.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se à contratação de empresa especializada para terceirização de 12 (doze) postos de prestação dos serviços de Auxiliares Administrativos, a serem executados nas instalações do Conselho Regional de Administração;

5.1.2. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo);

5.1.3. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Auxiliar Administrativo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e conservação do Estado do Rio Grande do Sul e o Sindicato Intermunicipal dos empregados em



Empresas de asseio, conservação e serviços Terceirizados em asseio e conservação no Rio Grande do Sul – SEEAC/RS.

**5.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES:**

5.2.1. Ensino Médio Completo;

5.2.2. Conhecimento básico de informática;

5.2.3. Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

**5.3. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

5.3.1. Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;

5.3.2. Atender chamados telefônicos internos e externos;

5.3.3. Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;

5.3.4. Atender chamados telefônicos internos e externos;

5.3.5. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

5.3.6. Numerar e controlar documentos;

5.3.7. Arquivar documentos;

5.3.8. Operar máquinas simples como copiadoras, scanner e outros de complexidade semelhante;

5.3.9. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.3.10. Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/ processual;

5.3.11. Organizar arquivos, sob supervisão;

5.3.12. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;

5.3.13. Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;

5.3.14. Operar microcomputadores;





- 5.3.15. Autuar e protocolar processos e documentos;
- 5.3.16. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- 5.3.17. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- 5.3.18. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- 5.3.19. Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 5.3.20. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- 5.3.21. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 5.3.22. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 5.3.23. Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- 5.3.24. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- 5.3.25. Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no Edital e com as particularidades e necessidades da Administração.

#### 5.4. DOS UNIFORMES

5.4.1. Os uniformes deverão obedecer às especificações, conforme quadros abaixo:

MASCULINO	Blazer e Calça social na cor preta; Camisa manga longa lisa na cor branca; Sapato em couro na cor preta.
FEMININO	Blazer e Calça social na cor preta; Camisa manga longa lisa na cor branca; Sapato em couro na cor preta.

5.4.2. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização dos serviços;



5.4.3.O custo com os uniformes não poderão ser descontados dos empregados da Contratada;

5.4.4.O fornecimento dos uniformes deverá ser sempre efetuado na presença do Fiscal do Contrato, ocorrendo no início do contrato, contados da data de assinatura do contrato e a cada 06 (seis) meses independente do estado em que se encontrem, ou a qualquer época, obedecendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de vencimento do prazo para substituição, devendo os mesmos ser novos, na quantidade mínima de 2 (duas) mudas por empregado;

5.4.5.Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da Contratante, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação e especificações;

5.4.6.A contratada deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado.

#### 5.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.5.1.A CONTRATADA deverá executar os serviços através de 14 (quatorze) postos de auxiliares administrativos;

5.5.2.Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;

5.5.3.Informar a necessidade de ausência com antecedência, se possível, para que o Supervisor realize a substituição do posto de trabalho. Neste caso, o Supervisor deverá avisar ao Fiscal do Contrato sobre a troca de pessoal;

5.5.4.O Supervisor deverá providenciar, em caso de falta, licença ou férias de qualquer profissional alocado pela CONTRATADA, a imediata substituição do mesmo, de forma a não prejudicar a execução do serviço;

5.5.5.Observada a indisciplina ou conduta irregular no local do serviço, obriga-se a CONTRATADA, a substituição imediata do seu empregado quando solicitado pela CONTRATANTE, mediante ato devidamente justificado;

5.5.6.Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

## 6. Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos

### 6.1. ESPECIFICAÇÕES:

Rua Marcilio Dias, 1030 – Menino Deus – Porto Alegre/RS – Cep: 90130-000  
Fone: (51) 30144700 Fax: (51) 3231.6652



6.1.1. O serviço objeto deste Termo de Referência refere-se à contratação de empresa especializada para terceirização de 01 (um) posto de prestação de serviço de Tecnólogo em Gestão de RH, a ser executado nas instalações do Conselho Regional de Administração;

6.1.2. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 2524 (Profissionais de Recursos Humanos);

6.1.3. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Tecnólogo de Gestão de Recursos Humanos.

6.1.4. Tendo em vista a inexistência de salário mínimo profissional para a categoria, o salário foi estabelecido através da pesquisa realizada pelo IBGE. Também fica determinado que o sindicato responsável pelas questões trabalhistas para esta função será o SINDAERGS (Sindicato dos Administradores do Rio Grande Sul).

6.1.5. O percentual para reajustamento de salário anual será o acumulado nos últimos 12 meses, com base no índice INPC, no período de agosto a julho.

## 6.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES:

6.2.1. Curso de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos;

6.2.2. Conhecimento em informática;

6.2.3. Registro Profissional no Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS;

## 6.3. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

6.3.1. executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;

6.3.2. atender chamados telefônicos internos e externos;

6.3.3. realizar a entrega externa de documentos/correspondências;

6.3.4. efetuar levantamentos diversos, numerar, controlar e arquivar documentos quando solicitado;

6.3.5. operar máquinas simples como copadoras, scanner e outros de complexidade semelhante;

6.3.6. confecção, envio, conferência e fechamento da folha de pagamento dos funcionários do CRA-RS juntamente com a empresa terceirizada responsável pela área;



- 6.3.7.confecção e envio da folha de pagamento dos estagiários pelos sites das agencias integradoras, bem como impressão dos boletos e envio ao setor responsável para pagamento;
- 6.3.8.controle e ajuste do ponto dos funcionários no sistema;
- 6.3.9.controle e pagamento dos benefícios dos funcionários e estagiários do CRA-RS;
- 6.3.10. controle, abertura de vagas e renovações dos contratos de estagiários da Sede do CRA-RS e Seccionais;
- 6.3.11. efetuar a entrega dos pontos e contracheques para os funcionários do CRA-RS;
- 6.3.12. controle da planilha, solicitação para a empresa terceirizada de folha de pagamento, envio para o funcionário e Coordenação para assinatura dos recibos;
- 6.3.13. controle dos documentos necessários para o fechamento da folha de pagamento, como notas fiscais, entre outros para proceder no recolhimento dos impostos;
- 6.3.14. Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no Edital e com as particularidades e necessidades da Administração.

**6.4. DOS UNIFORMES DOS UNIFORMES:**

6.4.1.Os uniformes deverão obedecer às especificações, conforme quadros abaixo:

MASCULINO	Blazer e Calça social na cor preta; Camisa manga longa lisa na cor branca; Sapato em couro na cor preta.
FEMININO	Blazer e Calça social na cor preta; Camisa manga longa lisa na cor branca; Sapato em couro na cor preta.

- 6.4.2.Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização dos serviços;
- 6.4.3.O custo com os uniformes não poderão ser descontados dos empregados da Contratada;
- 6.4.4.O fornecimento dos uniformes deverá ser sempre efetuado na presença do Fiscal do Contrato, ocorrendo no início do contrato, contados da data de assinatura do contrato e a cada 06 (seis) meses independente do estado em que se encontrem, ou a qualquer época, obedecendo o



prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de vencimento do prazo para substituição, devendo os mesmos ser novos, na quantidade mínima de 2 (duas) mudas por empregado;

6.4.5. Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da Contratante, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação e especificações;

6.4.6. A contratada deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado.

#### **6.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.5.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços através de 01 (um) posto de Tecnólogo em Recursos Humanos;

6.5.2. Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;

6.5.3. Informar a necessidade de ausência com antecedência, se possível, para que o Supervisor realize a substituição do posto de trabalho. Neste caso, o Supervisor deverá avisar ao Fiscal do Contrato sobre a troca de pessoal;

6.5.4. O Supervisor deverá providenciar, em caso de falta, licença ou férias de qualquer profissional alocado pela CONTRATADA, a imediata substituição do mesmo, de forma a não prejudicar a execução do serviço;

6.5.5. Observada a indisciplina ou conduta irregular no local do serviço, obriga-se a CONTRATADA, a substituição imediata do seu empregado quando solicitado pela CONTRATANTE, mediante ato devidamente justificado;

6.5.6. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução.

### **7. Tecnólogo em Gestão Pública**

#### **7.1. ESPECIFICAÇÕES:**

7.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se a contratação de empresa especializada para terceirização de 01 (um) posto de prestação de serviço de Tecnólogo em Gestão pública, a serem executados nas instalações do Conselho Regional de Administração.



7.1.2. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 1421-20 (Tecnólogo em gestão administrativo- financeira).

7.1.3. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Tecnólogo de Gestão Pública;

7.1.4. Tendo em vista a inexistência de salário mínimo profissional para a categoria, o salário foi estabelecido através da pesquisa realizada pelo IBGE. Também fica determinado que o sindicato responsável pelas questões trabalhistas para esta função será o SINDAERGS (Sindicato dos Administradores do Rio Grande Sul);

7.1.5. O percentual para reajustamento de salário anual será o acumulado nos últimos 12 meses, com base no índice INPC, no período de agosto a julho.

## 7.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES:

7.2.1. Curso de Tecnólogo em Gestão Pública;

7.2.2. Conhecimento em informática;

7.2.3. Registro Profissional no Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS.

## 7.3. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

7.3.1. Atendimento telefônico;

7.3.2. Atendimento presencial;

7.3.3. Realizar cadastros de pessoa jurídica;

7.3.4. Realizar atualizações do cadastro de pessoa jurídica;

7.3.5. Montagem de processos de pessoa jurídica;

7.3.6. Prestar informações e responder e-mails;

7.3.7. Buscar informações sobre a pessoa jurídica nos sites de órgãos públicos;

7.3.8. Emissão de boletos de cobrança para registros e certidões de pessoa jurídica;

7.3.9. Elaborar pareceres para plenária;

7.3.10. Registrar atestados de capacidade técnica;



7.3.11. Registrar RRT e ARTE;

7.3.12. Instrução de processos para plenária;

7.3.13. Realizar as atividades de acordo com a Lei 4.769/65, Decreto 61.934/67 e Resoluções Normativas CFA/CRA;

7.3.14. Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no Edital e com as particularidades e necessidades da Administração.

#### 7.4. DOS UNIFORMES DOS UNIFORMES

7.4.1. Os uniformes deverão obedecer às especificações, conforme quadros abaixo:

MASCULINO	Blazer e Calça social na cor preta; Camisa manga longa lisa na cor branca; Sapato em couro na cor preta.
FEMININO	Blazer e Calça social na cor preta; Camisa manga longa lisa na cor branca; Sapato em couro na cor preta.

7.4.2. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização dos serviços;

7.4.3. O custo com os uniformes não poderão ser descontados dos empregados da Contratada;

7.4.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser sempre efetuado na presença do Fiscal do Contrato, ocorrendo no início do contrato, contados da data de assinatura do contrato e a cada 06 (seis) meses independente do estado em que se encontrem, ou a qualquer época, obedecendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de vencimento do prazo para substituição, devendo os mesmos ser novos, na quantidade mínima de 2 (duas) mudas por empregado;

7.4.5. Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da Contratante, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação e especificações;

7.4.6. A contratada deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado.

#### 7.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Rua Marcilio Dias, 1030 – Menino Deus – Porto Alegre/RS – Cep: 90130-000  
Fone: (51) 30144700 Fax: (51) 3231.6652



- 7.5.1.A CONTRATADA deverá executar os serviços através de 01 (um) posto de Tecnólogo em Gestão Pública;
- 7.5.2.Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;
- 7.5.3.Informar a necessidade de ausência com antecedência, se possível, para que o Supervisor realize a substituição do posto de trabalho. Neste caso, o Supervisor deverá avisar ao Fiscal do Contrato sobre a troca de pessoal;
- 7.5.4.O Supervisor deverá providenciar, em caso de falta, licença ou férias de qualquer profissional alocado pela CONTRATADA, a imediata substituição do mesmo, de forma a não prejudicar a execução do serviço;
- 7.5.5.Observada a indisciplina ou conduta irregular no local do serviço, obriga-se a CONTRATADA, a substituição imediata do seu empregado quando solicitado pela CONTRATANTE, mediante ato devidamente justificado;
- 7.5.6.Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução.

## **Lote 02**

### **8. Portaria**

#### **8.1. ESPECIFICAÇÕES:**

- 8.1.1.Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se à contratação de empresa especializada para terceirização de 04 (quatro) postos de prestação de serviços de Portaria, a serem executados nas instalações do Conselho Regional de Administração.
- 8.1.2.Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5471-10 (porteiro).
- 8.1.3.Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Porteiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e conservação do Estado do Rio Grande do Sul e o Sindicato Intermunicipal dos empregados em Empresas de asseio, conservação e serviços Terceirizados em asseio e conservação no Rio Grande do Sul – SEEAC/RS.

#### **8.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES:**

Rua Marcilio Dias, 1030 – Menino Deus – Porto Alegre/RS – Cep: 90130-000  
Fone: (51) 30144700 Fax: (51) 3231.6652





8.2.1. Ensino médio completo;

8.2.2. Conhecimentos básicos de informática, especificamente do Pacote Office.

**8.3. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

8.3.1. Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação;

8.3.2. Conhecer e manter a estrutura organizacional do Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul

8.3.3. Conhecer o quadro de colaboradores do CRA-RS para os devidos encaminhamentos, no que couber as suas atividades;

8.3.4. Realizar a abertura do portão eletrônico de acesso principal e abertura e fechamento dos portões de acesso aos estacionamentos por controle eletrônico, conforme necessidade;

8.3.5. Recepcionar, atender, orientar e encaminhar o público aos setores de destino, conforme o treinamento do Fiscal de Contrato da Contratante;

8.3.6. Prestar informações ao público sobre serviços, conforme as orientações da Contratante;

8.3.7. Efetuar a distribuição de folders, revistas, formulários e documentos diversos conforme interesse da Contratante;

8.3.8. Atender e efetuar as ligações telefônicas solicitadas, transferindo aos setores/colaboradores demandados e registrando na planilha de controle de ligações, repassando a Gerência Executiva quando solicitado;

8.3.9. Registrar os contatos e os telefonemas, anotando os dados pessoais necessários para retorno do contato (empresa, nome, telefone e e-mail) e transmiti-los aos interessados, quando necessário;

8.3.10. Controlar a entrada e saída de pessoas, exigindo e/ou fornecendo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências da Contratante, registrando os respectivos dados em Planilha de Controle e/ou Sistema Informatizado se houver;

8.3.11. Registrar em formulário próprio e/ou Sistema Informatizado, o cadastro de acesso ao CRA-RS com o nome completo, o número do documento de identidade e órgão expedidor, o telefone



e destino dentro do órgão, quando o visitante não possuir cadastro às instalações da contratante;

- 8.3.12. Monitoramento das câmeras do CRA-RS, reportando ao setor competente as irregularidades e ocorrências constatadas, para que o responsável realize as devidas providencias;
- 8.3.13. Realizar a bloqueio (turno noturno) e desbloqueio (turno diurno) do alarme do CRA-RS, conforme orientação do setor competente;
- 8.3.14. Verificar o fechamento e abertura das portas e portões de acesso ao CRA-RS, conforme orientação do setor competente;
- 8.3.15. Comunicar ao Fiscal do Contrato da Contratante as irregularidades verificadas no que couber às suas atribuições;
- 8.3.16. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como o cumprimento das normas internas da Contratante;
- 8.3.17. Zelar pela higiene, organização e aparência do posto de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário, ao Fiscal do Contrato;
- 8.3.18. Não executar ligações interurbanas para fins particulares salvo quando autorizado pelo fiscal de contrato;
- 8.3.19. Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no Edital e com as particularidades e necessidades da Administração.

#### 8.4. DOS UNIFORMES DOS UNIFORMES

8.4.1. Os uniformes deverão obedecer às especificações, conforme quadros abaixo:

MASCULINO	Blazer e Calça social na cor preta; Camisa manga longa lisa na cor branca; Sapato em couro na cor preta.
FEMININO	Blazer e Calça social na cor preta; Camisa manga longa lisa na cor branca; Sapato em couro na cor preta.

8.4.2. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização dos serviços;



8.4.3.O custo com os uniformes não poderão ser descontados dos empregados da Contratada;

8.4.4.O fornecimento dos uniformes deverá ser sempre efetuado na presença do Fiscal do Contrato, ocorrendo no início do contrato, contados da data de assinatura do contrato e a cada 06 (seis) meses independente do estado em que se encontrem, ou a qualquer época, obedecendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de vencimento do prazo para substituição, devendo os mesmos ser novos, na quantidade mínima de 2 (duas) mudas por empregado;

8.4.5.Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da Contratante, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação e especificações;

8.4.6.A contratada deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado.

#### 8.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.5.1.A CONTRATADA deverá executar os serviços através de 03 (três) postos de portaria, as escalas deverão ser no regime 06x01 e 01 (um) posto de folguista, conforme os horários abaixo:

Posto	Horário		Intervalo	Escala
	Entrada	Saida		
1	06:30	14:50	1 Hora	6x1
2	14:30	22:50	1 Hora	6x1
3	22:30	06:50	1 Hora	6x1
4	Folguista Posto 01,02,03			

8.5.2.Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;

8.5.3.Informar a necessidade de ausência com antecedência, se possível, para que o Supervisor realize a substituição do posto de trabalho. Neste caso, o Supervisor deverá avisar ao Fiscal do Contrato sobre a troca de pessoal;

8.5.4.O Supervisor deverá providenciar, em caso de falta, licença ou férias de qualquer profissional alocado pela CONTRATADA, a imediata substituição do mesmo, de forma a não prejudicar a execução do serviço;

8.5.5.Observada a indisciplina ou conduta irregular no local do serviço, obriga-se a CONTRATADA, a substituição imediata do seu empregado quando solicitado pela CONTRATANTE, mediante ato devidamente justificado.



## 9. Serviços Gerais

### 9.1. ESPECIFICAÇÕES:

9.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se à contratação de empresa especializada para terceirização de 02 (dois) postos de prestação dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, a serem executados nas instalações do Conselho Regional de Administração.

9.1.2. Consideram-se as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143 (Auxiliar de Serviços Gerais).

9.1.3. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Porteiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e conservação do Estado do Rio Grande do Sul e o Sindicato Intermunicipal dos empregados em Empresas de asseio, conservação e serviços Terceirizados em asseio e conservação no Rio Grande do Sul – SEEAC/RS.

### 9.2. As áreas físicas a serem limpas são as seguintes:

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS		ÁREA (m <sup>2</sup> )	ÁREA TOTAL (m <sup>2</sup> )
Área Interna	Salas	621,10	869,10
	Circulação	112,10	
	Escadas	40,30	
	Banheiros	50,10	
	Espaço de Lazer	45,50	
Área Externa	Estacionamento	880	1621,00
	Pátio	521	
	Passeio	220	
Arquivos	Casa Amarela, Edicula e Almox		200,00
Observações:			
1. 15 banheiros, 22 lavatórios, 17 vasos sanitários;			
2. 01 Copa;			

### 9.3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES:

9.3.1. Ensino Fundamental;

9.3.2. Conhecimento em higienização/conservação predial.

### 9.4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:



9.4.1. Ser pontual, cumprir a escala de trabalho e apresentar-se devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação;

9.4.2. Comunicar ao Fiscal do Contrato da Contratante as irregularidades verificadas no que couber às suas atribuições;

9.4.3. Zelar pela higiene, organização e aparência do posto de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário, ao Fiscal do Contrato.

**9.4.4. Descrição das atividades:**

**9.5. Áreas Internas:**

**9.5.1. Diariamente:**

9.5.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

9.5.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

9.5.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

9.5.1.4. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com cloro e desinfetante, duas vezes ao dia;

9.5.1.5. Varrer, remover manchas e lavar os pisos vinílico, cerâmicos, de granito e laminados;

9.5.1.6. Limpar com cloro e desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

9.5.1.7. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários quando necessário;

9.5.1.8. Retirar os pós dos telefones com flanela e produtos adequados;

9.5.1.9. Limpar o elevador com produtos adequados;

9.5.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório uma vez ao dia;



- 9.5.1.11. Retirar o lixo seco e orgânico duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração. Observar o correto descarte dos resíduos;
- 9.5.1.12. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 03 de novembro de 1995;
- 9.5.1.13. Limpar os corrimãos;
- 9.5.1.14. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 9.5.1.15. Suprir os frigobares da Diretoria e Plenária com garrafas de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 9.5.1.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 9.5.1.17. Higienizar a louça utilizada no preparo do café, bem como as louças usadas no consumo dos setores designados pelo Fiscal de Contrato ou preposto indicado por esta Administração;
- 9.5.1.18. Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no cargo e com as particularidades e necessidades da Administração.

**9.5.2. Semanalmente:**

- 9.5.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 9.5.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 9.5.2.3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 9.5.2.4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 9.5.2.5. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 9.5.2.6. Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 9.5.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



**9.5.3. Mensalmente:**

9.5.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

9.5.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

9.5.3.3. Limpar persianas com produtos adequados;

9.5.3.4. Remover manchas de paredes;

9.5.3.5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

9.5.3.6. Limpar os vidros internos da fachada com produtos adequados.

**9.6. Áreas Externas:**

**9.6.1. Diariamente:**

9.6.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

9.6.1.2. Varrer as áreas pavimentadas;

9.6.1.3. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

9.6.1.4. Molhar os jardins;

9.6.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem;

9.6.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**9.6.2. Semanalmente:**

9.6.2.1. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas;

9.6.2.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

**9.6.3. Mensalmente:**

9.6.3.1. Lavar os pátios e estacionamentos;

9.6.3.2. Proceder a capina, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.



## 9.7. Arquivos:

### 9.7.1. Diariamente:

9.7.1.1. Auxiliar na busca e guarda das caixas de arquivo, conforme solicitado pela Administração;

9.7.1.2. Manter a ordem e organização dos arquivos;

### 9.7.2. Semanalmente:

9.7.2.1. Realizar a limpeza dos arquivos, varrendo o piso e tirando pó das estantes;

### 9.7.3. Mensalmente:

9.7.3.1. Lavar o piso dos arquivos com pano úmido.

## 9.8. DOS UNIFORMES DOS UNIFORMES

9.8.1. Os uniformes deverão obedecer às especificações, conforme quadros abaixo:

MASCULINO/FEMININO	Botina; Bota de borracha cano longo; Calça; Camiseta; Moletom.
--------------------	--

9.8.2. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização dos serviços;

9.8.3. O custo com os uniformes não poderão ser descontados dos empregados da Contratada;

9.8.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser sempre efetuado na presença do Fiscal do Contrato, ocorrendo no início do contrato, contados da data de assinatura do contrato e a cada 06 (seis) meses independente do estado em que se encontrem, ou a qualquer época, obedecendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de vencimento do prazo para substituição, devendo os mesmos ser novos, na quantidade mínima de 2 (duas) mudas por empregado;

9.8.5. Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da Contratante, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação e especificações;

9.8.6. A contratada deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado.





**9.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.9.1.A CONTRATADA deverá executar os serviços através de 02 (dois) postos de auxiliar de serviços gerais nos dias uteis, de segunda a sexta-feira, conforme os horários abaixo:

Posto	Horário		Intervalo	Escala
	Entrada	Saida		
1	07:00	16:00	1 Hora	Segunda a Sexta
2	07:00	16:00	1 Hora	

9.9.2.Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço, desde que não exceda a carga horária diária de 08 (oito) horas;

9.9.3.Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;

9.9.4.Informar a necessidade de ausência com antecedência, se possível, para que o Supervisor realize a substituição do posto de trabalho. Neste caso, o Supervisor deverá avisar ao Fiscal do Contrato sobre a troca de pessoal;

9.9.5.O Supervisor deverá providenciar, em caso de falta, licença ou férias de qualquer profissional alocado pela CONTRATADA, a imediata substituição do mesmo, de forma a não prejudicar a execução do serviço;

9.9.6.Observada a indisciplina ou conduta irregular no local do serviço, obriga-se a CONTRATADA, a substituição imediata do seu empregado quando solicitado pela CONTRATANTE, mediante ato devidamente justificado.

9.9.7. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

9.9.8. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

9.9.9. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.



## 10. Motorista

### 10.1. ESPECIFICAÇÕES:

10.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se à contratação de empresa especializada para terceirização de 01 (um) posto de prestação de serviço de Motorista, a ser executado conforme demanda do Conselho Regional de Administração.

10.1.2. Consideram-se as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7823-10 (motorista de furgão e carro similar);

10.1.3. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Motorista, constante na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Condutores e Ajudantes de Condutores em Transportes de Cargas próprias do Estado do Rio Grande do Sul – SINCAP/RS.

### 10.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES:

10.2.1. Carteira de motorista categoria D;

10.2.2. Comprovar experiência de, pelo menos, 06 (seis) meses no exercício da atividade motorista;

10.2.3. Ter disponibilidade para prestar serviços:

- após a jornada normal de trabalho;
- em horário noturno;
- em viagens;
- feriados e finais de semana;

10.2.4. Comprovar que possuem Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, Curso de Direção Defensiva conforme o art. 145 da Lei n.º 9.503/97 e Resolução n.º 168/2004 do CONTRAN, além de ter conhecimento de Primeiros Socorros, Utilização de Equipamentos de GPS e Computador de Bordo.

### 10.3. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

10.3.1. Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;

10.3.2. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;



- 10.3.3. Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- 10.3.4. Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil.
- 10.3.5. Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- 10.3.6. Zelar pela segurança dos veículos, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;
- 10.3.7. Providenciar a limpeza (principalmente interna como a retirada de pequenas sujidades dos tapetes, embalagens, garrafas plásticas, etc., que possam ser feitas sem a necessidade de serviço especializado de lavagens) dos veículos antes, durante e após o cumprimento da tarefa, mantendo o veículo em perfeitas condições de utilização;
- 10.3.8. Comunicar a fiscalização dos serviços às falhas observadas nos veículos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, inclusive em formulário;
- 10.3.9. Possuir habilitação na categoria “D” e conduzir os veículos oficiais, transportando os Servidores da Administração Pública ou pessoas autorizadas;
- 10.3.10. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução do veículo;
- 10.3.11. Manter veículo abastecido;
- 10.3.12. Planejar antecipadamente o percurso a ser efetuado obedecendo, sempre, o itinerário mais econômico e seguro para execução de cada serviço que lhe for determinado;



- 10.3.13. Dar conhecimento imediato ao empregador e ao Fiscal do Contrato acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- 10.3.14. Guardar o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- 10.3.15. Ter disponibilidade para prestar serviços:
- após a jornada normal de trabalho;
  - em horário noturno;
  - em viagens;
  - feriados e finais de semana.
- 10.3.16. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, respeitando o limite de atuação estabelecido em cada Convenção Coletiva de Trabalho;
- 10.3.17. Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no cargo e com as particularidades e necessidades da Administração.

#### 10.4. DOS UNIFORMES DOS UNIFORMES

10.4.1. Os uniformes deverão obedecer às especificações, conforme quadros abaixo:

MASCULINO	Blazer e Calça social na cor preta;
	Camisa manga longa lisa na cor branca;
	Sapato em couro na cor preta.

- 10.4.2. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização dos serviços;
- 10.4.3. O custo com os uniformes não poderão ser descontados dos empregados da Contratada;
- 10.4.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser sempre efetuado na presença do Fiscal do Contrato, ocorrendo no início do contrato, contados da data de assinatura do contrato e a cada 06 (seis) meses independente do estado em que se encontrem, ou a qualquer época,



obedecendo ao prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de vencimento do prazo para substituição, devendo os mesmos ser novos, na quantidade mínima de 2 (duas) mudas por empregado;

10.4.5. Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da Contratante, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação e especificações;

10.4.6. A contratada deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado.

#### 10.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.5.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços através de 01 (um) posto de motorista que deverá ser desempenhado das 08h30min às 18h00min, respeitando o intervalo de 01h30min;

10.5.1.1. As horas extras serão pagas na proporção de 50% de seu quantitativo, sendo que os outros 50% deverão ser compensados por BANCO DE HORAS, sem ônus à Administração.

10.5.1.2. Eventualmente, existirá a necessidade da prestação de serviços dos motoristas para trabalho aos sábados, domingos e feriados, devendo haver a compensação das horas trabalhadas, na proporção de 50% de horas compensadas por BANCO DE HORAS, sem ônus à Administração.

10.5.1.3. As jornadas realizadas aos sábados, domingos e feriados dos motoristas serão previamente informadas ao supervisor do serviço.

10.5.1.4. Eventuais saídas/chegadas fora do horário normal (madrugada) - serão compensadas;

10.5.1.5. De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da Administração do IF Farroupilha os horários de início e final do expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária estabelecidos pela legislação trabalhista.

10.5.1.6. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do executor do Contrato.

10.5.2. Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;

Rua Marcílio Dias, 1030 – Menino Deus – Porto Alegre/RS – Cep: 90130-000

Fone: (51) 30144700 Fax: (51) 3231.6652



- 10.5.3. Informar a necessidade de ausência com antecedência, se possível, para que o Supervisor realize a substituição do posto de trabalho. Neste caso, o Supervisor deverá avisar ao Fiscal do Contrato sobre a troca de pessoal;
- 10.5.4. O Supervisor deverá providenciar, em caso de falta, licença ou férias de qualquer profissional alocado pela CONTRATADA, a imediata substituição do mesmo, de forma a não prejudicar a execução do serviço;
- 10.5.5. Observada a indisciplina ou conduta irregular no local do serviço, obriga-se a CONTRATADA, a substituição imediata do seu empregado quando solicitado pela CONTRATANTE, mediante ato devidamente justificado;
- 10.5.6. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução

## 11. Oficiais de Manutenção

### 11.1. ESPECIFICAÇÕES:

- 11.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se a contratação de empresa especializada para terceirização de 02 (dois) postos de prestação dos serviços de Oficial de Manutenção Predial, a serem executados nas instalações do Conselho Regional de Administração.
- 11.1.2. Consideram-se as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-25 (Oficial de Manutenção Predial).
- 11.1.3. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Oficial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil Porto Alegre e Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil do Estado do Rio Grande do Sul - STICC.

### 11.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES:

- 11.2.1. Os postos de serviços de portaria deverão envolver a disponibilização pela contratante de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional as seguintes características:
- 11.2.2. Ensino fundamental;



11.2.3. É essencial possuir conhecimento em elétrica, hidráulica, serviços de pedreiro e manutenção predial.

**11.3. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

11.3.1. Ser pontual, cumprir a escala de trabalho e apresentar-se devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação;

11.3.2. Comunicar ao Fiscal do Contrato da Contratante as irregularidades verificadas no que couber às suas atribuições;

11.3.3. Descrição das atividades:

11.3.4. Executar as atividades ordenadas pelo Setor de Engenharia do CRA-RS;

11.3.5. Reformas internas e externas, tais como reparos em alvenaria, execução de rebocos, aplicação de impermeabilizantes, aplicação de massa corrida e lixamento, pinturas, etc.

11.3.6. Demolições e execução de alvenarias e pisos;

11.3.7. Desmontagem de divisórias;

11.3.8. Instalação de cerâmicas e pastilhas;

11.3.9. Instalação, desinstalação e reparos em portas e janelas, quando não for necessário serviço especializado;

11.3.10. Desmontagem, montagem e reparos de mobiliários, cuidando da integridade destes;

11.3.11. Auxiliar carregando objetos e mobiliários em mudanças do CRA-RS;

11.3.12. Realizar manutenção dos telhados e limpeza das calhas, quando necessário;

11.3.13. Realizar reparos em iluminação e serviços elétricos;

11.3.14. Realizar reparos hidráulicos, quando não for necessário serviço especializado.

11.3.15. Controlar o consumo dos materiais utilizados nos serviços;

11.3.16. Auxiliar nas compras de materiais para manutenção;

11.3.17. Realizar vistorias semanais para levantamentos de serviços de manutenção a serem executados, reportando ao Setor de Engenharia do CRA-RS;



- 11.3.18. Auxiliar no controle patrimonial, mantendo atualizados os registros quando houver mudanças realizando periodicamente relatórios e reportando ao Setor de Engenharia do CRA-RS;
- 11.3.19. Auxiliar no acompanhamento da prestação de serviços realizados por terceiros no CRA-RS;
- 11.3.20. Executar outras atividades/tarefas compatíveis com as previstas no cargo e com as particularidades e necessidades da Administração.

#### 11.4. DOS UNIFORMES DOS UNIFORMES

11.4.1. Os uniformes deverão obedecer às especificações, conforme quadros abaixo:

MASCULINO/FEMININO	Botina; Camiseta; Calça; Moletom
--------------------	---

- 11.4.2. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização dos serviços;
- 11.4.3. O custo com os uniformes não poderão ser descontados dos empregados da Contratada;
- 11.4.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser sempre efetuado na presença do Fiscal do Contrato, ocorrendo no início do contrato, contados da data de assinatura do contrato e a cada 06 (seis) meses independente do estado em que se encontrem, ou a qualquer época, obedecendo ao prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de vencimento do prazo para substituição, devendo os mesmos ser novos, na quantidade mínima de 2 (duas) mudas por empregado;
- 11.4.5. Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da Contratante, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação e especificações;
- 11.4.6. A contratada deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado.

#### 11.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA





11.5.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços através de 02 (dois) postos de Oficial de Manutenção Predial nos dias uteis, de segunda a sexta-feira, conforme os horários abaixo:

Posto	Horário		Intervalo	Escala
	Entrada	Saida		
1	07:30	16:30	1 Hora	Segunda a Sexta
2	08:00	17:30	1 Hora	

11.5.2. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço, desde que não exceda a carga horária diária de 08 (oito) horas;

11.5.3. Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;

11.5.4. Informar a necessidade de ausência com antecedência, se possível, para que o Supervisor realize a substituição do posto de trabalho. Neste caso, o Supervisor deverá avisar ao Fiscal do Contrato sobre a troca de pessoal;

11.5.5. O Supervisor deverá providenciar, em caso de falta, licença ou férias de qualquer profissional alocado pela CONTRATADA, a imediata substituição do mesmo, de forma a não prejudicar a execução do serviço;

11.5.6. Observada a indisciplina ou conduta irregular no local do serviço, obriga-se a CONTRATADA, a substituição imediata do seu empregado quando solicitado pela CONTRATANTE, mediante ato devidamente justificado.

11.5.7. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

11.5.8. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

11.5.9. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.



## 12. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

12.1. Despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das rubricas relacionadas abaixo:

### **Lote 01:**

Rubrica - 6.2.2.1.1.01.04.04.022 – Serviços Técnicos Especializados;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.021 – Serviços de apoio administrativo e operacional;

### **Lote 02:**

Rubrica - 6.2.2.1.1.01.04.04.009 – Serviços de Segurança predial e preventiva;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.030 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.021 – Serviços de apoio administrativo e operacional;

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DAS CONTRATADAS

13.1. As empresas licitadas deverão estar registradas no Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS;

13.2. Executar os serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referencia;

13.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.4. Submeter-se as disposições legais em vigor;

13.5. Assumir a responsabilidade técnica pela execução dos serviços;

13.6. Responsabilizar-se pelo sigilo de todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.7. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação exigidas para participação no certame licitatório, fornecendo, sempre que solicitado, documentos que comprovem tais condições;



13.8. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, decorrentes de atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, cometidos por seus empregados na execução dos serviços, objeto do presente edital e seus Anexos;

13.9. O licitante vencedor é responsável pelos danos causado à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

13.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.3. receber e atestar a nota fiscal apresentada pela Contratada, de conformidade com os serviços contratados;

14.4. efetuar o pagamento decorrente da presente licitação nos prazos e condições aqui estabelecidos;

14.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de referencia e seus anexos;

14.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante designado, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93;

14.7. Aplicar as penalidades por não cumprimento das obrigações assumidas.

#### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias uteis, contados do efetivo recebimento da respectiva NOTA FISCAL/FATURA pela CONTRATADA;



- 16.2. O pagamento ficará subordinado ao “atesto” do fiscal do contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, condicionado a verificação da conformidade com os regulamentos e o cumprimento das obrigações assumidas e comprovação, por parte da CONTRATADA da manutenção de todas as condições de habilitação, aí incluídas a regularidade fiscal para com o FGTS e a Fazenda Federal, com o objetivo de assegurar o cumprimento do art. 2º da Lei nº 9.012/95 e artigos 29 (incisos III e IV) e 55 (inciso XIII) da Lei 8.666/93;
- 16.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 16.4. Para os casos de faturas incorretas, a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução a CONTRATADA, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA;
- 16.5. Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da CONTRATADA que importem no prolongamento dos prazos previstos na Tomada de Preços e oferecidos nas propostas;
- 16.6. A CONTRATANTE poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente ao referidos tributos.

## 17. REAJUSTE

- 17.1. Os valores deste Contrato não terão reajuste durante o período de sua vigência, a não ser que ocorra a prorrogação do presente contrato, ocasião em que será aplicado o IGPM (FGV), devendo a garantia contratual ser complementada pela CONTRATADA no mesmo parâmetro.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 18.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.4. falhar ou fraudar na execução do contrato;



- 18.5. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 18.6. cometer fraude fiscal.
- 18.7. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 18.8. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 18.9. **Multa de:**
- 18.9.1. 01% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 18.9.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 18.9.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 18.9.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 18.9.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 18.10. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 18.11. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.



18.11.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.1 deste Termo de Referência.

18.12. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.13. As sanções previstas nos subitens 17.9.1, 17.9.3, 17.9.4 e 17.9.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.14. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.14.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.14.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.14.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 19. DA VIGENCIA

19.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei 8.666 de 1993;

19.2. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo e deverão ser assinados dentro do prazo de execução do objeto do contrato.

## 20. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

20.1. Fica definido que a fiscalização do contrato por parte da CONTRATANTE será exercido pelos colaboradores designados por esta Administração no Termo de Contrato.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL



Porto Alegre, 19 de agosto de 2019.

Eng. Graziela Escoto da Luz  
Assessora Técnica de Engenharia  
CREA-RS nº 234.265

Adm. Priscilla Agostinho Vaccaro  
Assessora Técnica de Licitações e Contratos  
CRA-RS nº 52.066



**ANEXO II**

**TERMO DE CONTRATO**

**Nº 002/2019**

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO – CRA-  
RS E A EMPRESA .....**

**O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL**, com sede na Rua Marcilio Dias, nº 1030, na cidade de Porto Alegre/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 92.913.318/0001-81, neste ato representado por sua Presidente Adm. .... nomeada pela Ata de Posse nº 002, de 06 de Janeiro de 2017, inscrito(a) no CPF sob nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 002/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O presente termo de contrato tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo, higienização/conservação, oficial de manutenção predial, portaria e motorista, a serem executados nas dependências do Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de referencia, anexo I deste Edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato tem início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO**

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).





3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2019, conforme segue:

##### **Lote 01:**

Rubrica - 6.2.2.1.1.01.04.04.022 – Serviços Técnicos Especializados;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.021 – Serviços de apoio administrativo e operacional;

##### **Lote 02:**

Rubrica - 6.2.2.1.1.01.04.04.009 – Serviços de Segurança predial e preventiva;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.030 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis;

Rubrica – 6.2.2.1.1.01.04.04.021 – Serviços de apoio administrativo e operacional.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias úteis, contados do efetivo recebimento da respectiva NOTA FISCAL/FATURA pela CONTRATADA;

5.2. O pagamento ficará subordinado ao “atesto” do fiscal do contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, condicionado a verificação da conformidade com os regulamentos e o cumprimento das obrigações assumidas e comprovação, por parte da CONTRATADA da manutenção de todas as condições de habilitação, aí incluídas a regularidade fiscal para com o FGTS e a Fazenda Federal, com o objetivo de assegurar o cumprimento do art. 2º da Lei nº 9.012/95 e artigos 29 (incisos III e IV) e 55 (inciso XIII) da Lei 8.666/93;

5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-



se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.4. Para os casos de faturas incorretas, a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias uteis para devolução a CONTRATADA, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias uteis, a partir da data de entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA;

5.5. Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da CONTRATADA que importem no prolongamento dos prazos previstos na Tomada de Preços e oferecidos nas propostas;

5.6. A CONTRATANTE poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente ao referidos tributos.

#### **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

6.1. Os valores deste Contrato não terá reajuste durante o período de sua vigência, a não ser que ocorra a prorrogação do presente contrato, ocasião em que será aplicado o IGPM (FGV), devendo a garantia contratual ser complementada pela CONTRATADA no mesmo parâmetro.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez dias), observadas as condições previstas no Edital.

#### **CLAÚSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO**

20.2. Fica Nos termos do art. 67 Lei 8.666, 1993, definido que a fiscalização deste contrato será efetuada pelos colaboradores .....desta Administração ou preposto designado.

#### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;



- 9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
  - 9.1.4. Disponibilizar as informações necessárias à confecção da folha de pagamento até o dia 22 de cada mês;
  - 9.1.5. Efetuar o pagamento decorrente da presente licitação nos prazos e condições aqui estabelecidos;
  - 9.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de referencia;
  - 9.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante designado, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93;
  - 9.1.8. Aplicar as penalidades por não cumprimento das obrigações assumidas.
- 9.2. São obrigações da **CONTRATADA**:
- 9.2.1. Executar os serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referencia;
  - 9.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
  - 9.2.3. Submeter-se as disposições legais em vigor;
  - 9.2.4. Assumir a responsabilidade técnica pela execução dos serviços;
  - 9.2.5. Responsabilizar-se pelo sigilo de todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  - 9.2.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação exigidas para participação no certame licitatório, fornecendo, sempre que solicitado, documentos que comprovem tais condições;
  - 9.2.7. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, decorrentes de atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, cometidos por seus empregados na execução dos serviços, objeto do presente edital e seus Anexos;



9.2.8. O licitante vencedor é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

9.2.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

10.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

10.1.5. cometer fraude fiscal.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

10.2.2. **Multa de:**

10.2.2.1. 01% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;



- 10.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 10.2.2.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 10.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 10.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 10.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 10.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.1 deste Termo de Referência.
- 10.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3, 10.2.4 e 10.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 10.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 10.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 10.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS.**

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o Foro da Justiça Federal, da Circunscrição de Porto Alegre, Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Porto Alegre, ..... de ..... de 2019.

Adm. Claudia de Souza Pereira Abreu  
Conselheira Presidente  
CRA-RS nº 20.905

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA**

Ao

Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS

Pregão Eletrônico nº 0005/2019

Processo Interno nº 087/2019

Valor total: R\$

Prazo de execução: 15 dias

Validade da proposta: 60 dias

LOTE	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA</b>				
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (12 MESES)</b>				

Nome do representante legal

RG:

CPF:

Dados bancários: Banco, agência, conta corrente para pagamento

Assinatura do responsável legal

Assinatura do responsável técnico





**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente).

**DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo Conselho Regional de Administração do Rio Grande Do Sul, **Processo nº 287/18**, PREGÃO ELETRÔNICO, que não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Porto Alegre, ..... de ..... de 2019.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA



**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, Decreto 4358, de 05/09/2002, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_).

(local e data)



**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no procedimento licitatório da Tomada de Preços nº 001/2018, realizado pelo Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
*(Assinatura do representante legal)*

**Nome:**