

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 3690856 - DLOG-SERVIÇOS COMPLEMENTARES

1. Objeto

O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa para gerenciamento da prestação do serviço de recepção na Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, com atuação nas recepções da área administrativa da Casa. Os prestadores de serviços deverão cumprir jornada de trabalho de 40 horas semanais, no horário compreendido entre 8h30 e 18h30, com intervalo de 1 hora, de segunda a sexta, conforme o quantitativo abaixo e as seguintes opções de escalas de horário:

Quantidade de Postos

- 01 (um) encarregado recepcionista;
- 12 (doze) recepcionistas.

Jornadas de Trabalho

- Tipo I: das 8h30 às 17h30;
- Tipo II: das 9h às 18h;
- Tipo III: das 9h30 às 18h30.

Obs: o horário do intervalo de 1 hora para almoço será definido em comum acordo com o fiscal da área.

2. Justificativa

A pretendida contratação tem fundamento na inexistência de cargos com função de recepção na Assembleia Legislativa, uma vez que se trata de atividade meio (tarefas operacionais de apoio). Há alguns anos, tais atribuições eram realizadas por servidores do Parlamento, que acabavam por estender suas atribuições originárias para tais serviços, de forma precária. Contudo, tais funções de recepção não constituem as atribuições dos cargos efetivos. Por conta disso percebemos que os serviços desempenhados pelos recepcionistas poderiam agregar positivamente os setores, desde que exercidos por profissionais propriamente de recepção.

A necessidade atual da Assembleia para essa tarefa é de 13 (treze) prestadores, a serem alocados nas dependências da Assembleia, conforme descrito no item 4.

3. Valor da Contratação

Conforme os orçamentos obtidos, tanto pelo DCAP como por esta Divisão, para deliberação da Administração. Registramos que nas solicitações de orçamento remetidas por esta Divisão foram selecionadas as empresas que participaram da última licitação do objeto ou que também forneceram orçamentos na fase preparatória do certame.

4. Locais da Prestação do Serviço

Os serviços referentes à recepção serão executados nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, englobando treze postos de trabalho, assim distribuídos:

- a) 03 (três) recepcionistas no Departamento de Gestão de Pessoas;
- b) 01 (um) recepcionista na Superintendência Legislativa;
- c) 01 (um) recepcionista na Superintendência de Comunicação e Cultura;
- d) 01 (um) recepcionista na Polícia Legislativa;
- e) 03 (três) recepcionistas no Departamento de Logística;
- f) 01 (um) recepcionista no Fórum Democrático;
- g) 01 (um) recepcionista no Departamento de Tecnologia da Informação;
- h) 02 (dois) recepcionistas na Escola do Legislativo.

5. Descrição Geral das Atividades

5.1 A recepção é atividade descrita na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO sob o número 4221-05, que inclui tarefas de auxílio no recebimento de documentos oficiais e atendimento ágil e prestativo, de forma a garantir o bom nível de serviço ao público interno e externo.

5.2 A empresa contratada executará as seguintes tarefas adstritas aos serviços de recepção, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários treinados e qualificados para a tarefa, com vestimentas adequadas ao local de trabalho, seguindo às orientações da Contratante, dentre outras:

- a) recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários interno e externo;
- b) imprimir relatórios;
- c) prestar atendimento ao público;
- d) agendar atendimentos e receber pessoas;
- e) averiguar as necessidades e dirigir ao local adequado ou a pessoa procurados;
- f) observar normas internas de segurança;
- g) organizar informações cotidianas;
- h) identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências associadas a respectiva recepção atribuída a cada funcionário, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes a cada pessoa;
- i) atender ligações telefônicas;
- j) receber, anotar e transmitir recados;
- k) digitar comunicações simples;
- l) postar comunicações e controlar a chegada de Avisos de Recebimento;
- m) comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- n) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- o) zelar pela preservação do patrimônio da ALRS sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- p) guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- q) operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- r) ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as

ordens e orientações recebidas;

s) conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

t) manter atualizada a documentação utilizada no posto.

5.3 Qualificações/perfil profissional mínimo:

a) possuir ensino médio completo;

b) ter idade igual ou superior a 18 anos;

c) deter conhecimentos básicos: Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express);

5.4 Função de Encarregado: dentre os 13 postos contratados para a atividade de recepção, a um deles caberá a função de encarregado, que deverá ser exercida cumulativamente com as atividades de recepção. Este profissional deverá:

a) zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços;

b) ser o contato direto com o Gestor do contrato, atendendo as suas solicitações no que tange ao correto cumprimento das obrigações do contrato;

c) adotar todas as providências necessárias para sanar as irregularidades organizar os serviços de forma adequada;

d) comunicar ao Gestor as situações de irregularidade da prestação dos serviços.

6. Obrigações da Contratada

a) alocar imediatamente mão de obra no respectivo posto, devidamente identificado, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir conforme o estabelecido;

b) fornecer os uniformes relacionados no Anexo I.;

c) treinar ou promover treinamentos para os empregados que executarão os serviços contratados;

d) instruir seu preposto/encarregado quanto à obrigação de atender às orientações e solicitações do gestor e de repassá-las aos demais integrantes da equipe de funcionários, no que for cabível;

e) orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

f) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho e as normas de segurança e proteção do Ministério do Trabalho, conforme determinações constantes nas normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

g) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

h) tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato somente com o Gestor do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim;

i) responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista;

j) fornecer antecipadamente aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente;

k) fornecer auxílio-transporte e auxílio-alimentação com valor integral conforme planilha de custos e o

valor estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

l) substituir imediatamente, em caso de faltas, férias, licenças ou a pedido da Contratante, os empregados alocados nos postos, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência;

m) comunicar imediata e formalmente à Contratante a ocorrência de quaisquer substituições, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando as documentações comprobatórias, e posteriormente, comprovante (contracheque), referente ao período de substituição;

n) impedir que mão de obra com registro de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;

o) responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;

p) instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do encarregado, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do Trabalho;

q) instruir seus empregados a não executarem serviços particulares a pedido de servidores da Contratante;

r) arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da Contratante, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;

s) responsabilizar-se pelo pagamento de tudo que legalmente compete ao empregador, como salário, férias, licenças, seguros de acidentes de trabalho, assistência e previdência social, encargos rescisórios e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros, sem que impliquem em acréscimos adicionais sobre o valor deste Contrato, sob pena de não liberação das faturas apresentadas para liquidação;

t) disponibilizar, em caso de interrupção no serviço de transporte público, os meios necessários para seus funcionários atenderem os horários dos postos conforme previsto no Contrato;

u) permitir o deslocamento de seus funcionários, em veículo da contratante e às expensas desta, sempre que houver necessidade de apoio a atividades externas temporárias como feiras, reuniões e exposições, na Região Metropolitana de Porto Alegre, sem implicar pernoite, sem acréscimo do valor dos serviços prestados;

v) informar ao gestor o nome, endereço e telefone de seus empregados e diretores;

w) atender, no caso de notificação pela contratante por defeitos ou irregularidades na execução dos serviços, suas solicitações, ou justificar o seu não atendimento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da notificação, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Contrato;

x) fornecer planilhas de ponto eletrônicas (Excel ou LibreOffice) com o registro dos horários em formato decimal, conforme as necessidades do gestor;

y) fornecer comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;

z) efetuar, quando necessário, o pagamento e entrega de vale-transporte ou outro benefício no local de trabalho, a não ensejar o abandono do local de trabalho por parte do empregado durante o horário da execução dos serviços, nem permitir que o mesmo fique sem o vale-transporte;

aa) fornecer, anualmente, cópia da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;

bb) fornecer, quando for o caso, prova da homologação da rescisão do contrato de trabalho pelo sindicato,

cc) apresentar, mensalmente, comprovante de pagamento dos salários e de demais encargos trabalhistas e previdenciários e outros documentos que forem solicitados pelo gestor que estiverem direta ou indiretamente relacionados com a execução do presente contrato;

dd) responsabilizar-se e/ou indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo material ou pessoal que possa advir, direta ou indiretamente, à contratante ou a terceiros, decorrente do exercício das atividades previstas

neste Contrato;

ee) submeter-se à fiscalização permanente do gestor deste Contrato, prestando todas as informações solicitadas, e permitindo amplo acesso aos locais onde estão sendo executados os serviços e às dependências disponibilizadas para seu uso;

ff) fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de seus empregados utilizados na execução do contrato;

gg) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas após notificação da Contratante, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente;

hh) fornecer ao gestor do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

ii) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos por mal súbito, por meio de seu encarregado;

jj) fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;

kk) registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;

ll) descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal que executará os serviços nas instalações da Contratante, a serem apontadas pelo gestor do Contrato, desde que não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

mm) evitar o acesso à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados à execução dos trabalhos contratados;

nn) proibir a utilização dos telefones instalados na ALRS, sob a responsabilidade da Contratada, para ligações locais, interurbanas e para celulares de natureza particular;

oo) prever toda a mão de obra necessária para garantir a prestação dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

pp) cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

qq) responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade;

rr) não sendo possível a substituição do bem desaparecido, danificado ou extraviado, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;

ss) pagar os salários por meio de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

tt) adquirir, instalar e manter equipamento de registro de ponto, nos termos da legislação, em local a ser definido pela contratante, a fim de encaminhar ao gestor a efetividade dos profissionais;

uu) providenciar, em caso de pane e/ou defeito no equipamento referido na alínea *tt*, a solução do problema no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, período no qual o registro deve ser feito em livro próprio;

vv) instruir os prestadores de serviços sobre a vestimenta de trabalho, as peças de uniforme, zelando pela discricção;

Parágrafo único – No primeiro mês da prestação dos serviços a contratada deverá entregar:

a) relação do(a)s empregado(a)s, contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade – RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

1. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pela contratada;
2. contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);
3. exames médicos admissionais do(a)s empregado(a)s da contratada que prestarão os serviços;
4. endereço eletrônico da contratada para recebimento de correspondência oficial.

7. Obrigações da Contratante

- a) pagar a Contratada, nos termos pactuados, o preço dos serviços contratados;
- b) emitir ordem de serviço para início da execução contratual;
- c) exigir juntamente com a fatura mensal os recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários dos empregados contratados;
- d) exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS e FGTS, além de outros;
- e) exigir para cada posto de serviço a qualidade necessária para um bom desempenho das atividades;
- f) atestar a execução dos serviços;
- g) comunicar à Contratada todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Contratante;
- h) emitir notificações à Contratada por ocasião de faltas e/ou impedimentos dos prestadores de serviços;
- i) proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;
- j) rejeitar serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa;
- k) exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatível com o exercício das atribuições que lhes foram designadas, a critério do gestor do contrato;
- l) impedir que terceiros que não a empresa Contratada efetuem o serviço prestado.

8. Controle da Execução dos Serviços

- a) o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação de recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, sendo exercidos pelo gestor e, no que couber, pelos fiscais citados no item 9;
- b) a qualidade dos serviços será constantemente monitorada para evitar sua degeneração, devendo a Contratante intervir para corrigir ou aplicar as sanções previstas no edital e no contrato administrativo, quando verificar desconformidade na prestação dos serviços à qualidade exigida;
- c) não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- d) o Gestor do contrato deverá controlar a conformidade dos serviços realizados, de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência e Edital.
- e) ao Gestor do contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do

Termo de Referência, da proposta da empresa e das cláusulas do contrato, além dos seguintes:

- solicitar justificadamente a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços, que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às exigências disciplinares do Órgão ou aquele cujo comportamento o gestor do contrato julgue impróprio para a execução dos serviços ou que tenha frequentes faltas sem justificativas legais;
- exigir que a empresa contratada apresente, juntamente com a Nota Fiscal relacionada à prestação dos serviços, os comprovantes de pagamentos dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, tais como recolhimento de FGTS, etc.;
- observar se o número de prestadores de serviço, por função, corresponde com o previsto no contrato administrativo;
- observar se os empregados estão cumprindo a risca a jornada de trabalho e se esta não está sendo cumprida em desacordo com as normas legais;
- f) comunicar à contratada a falta ao serviço de qualquer funcionário da contratada, a fim de imediata substituição ou glosa no ato do pagamento devido;
- g) a verificação adequada da prestação do serviço deverá ser realizada com base neste Termo de Referência, Edital, Contrato e Anexos.

9. Fiscalização e Gestão

A gestão do Contrato ficará a cargo do Coordenador(a) da Divisão de Serviços Complementares do Departamento de Logística.

A fiscalização dos serviços prestados nos locais discriminados no item 4 ficará a cargo dos servidores públicos designados pelos responsáveis daqueles locais. Incumbe a cada um dos fiscais dos serviços contratados:

- a) zelar pela conformidade da prestação dos serviços, assegurando o perfeito cumprimento do Contrato, comunicando ao gestor toda e qualquer irregularidade na sua execução;
- b) certificar, mensalmente, o correto cumprimento do contrato e atestar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade quando do encaminhamento do processo de pagamento.

10. Infrações e Sanções Administrativas

a) ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados e reconhecidos como tais pela contratante, a inexecução parcial ou total das condições pactuadas neste contrato, garantida a prévia defesa e o contraditório em regular processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que os atos porventura ensejarem, submeterá a contratada à aplicação das seguintes penalidades:

I - advertência, por escrito, sempre que ocorrerem faltas consideradas pela contratante como sendo de pequena monta;

II - multa, nos termos dispostos neste TR;

III- suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

b) a pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções, e sua cobrança não isentará a contratada do dever de indenizar danos eventualmente causados;

c) quando, no entender da contratante, a falta perpetrada justificar a rescisão do presente contrato por justa causa, será aplicada à contratada a penalidade de multa de 10% (dez por cento) do valor global do período de vigência do contrato;

d) o desatendimento pela contratada às obrigações ajustadas configura falta no cumprimento deste

contrato;

e) além de ensejarem a rescisão do contrato, configuram justa causa para a aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com a gravidade da falta perpetrada:

I - o cometimento reiterado de faltas na execução de serviços;

II - o desatendimento às determinações do gestor deste contrato para a solução das faltas verificadas na execução dos serviços;

III - a paralisação injustificada dos serviços objeto do contrato, que pode ser entendida quando houver o não comparecimento de, no mínimo, 50% dos ocupantes dos posto de trabalho;

III - a prática de qualquer ato que vise a fraudar ou burlar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais ou trabalhistas decorrentes;

IV - a utilização de mão de obra de pessoa menor de 18 (dezoito) anos, em infração ao art. 7.º, XXXIII, da Constituição Federal.

f) exceto na hipótese de fraude na execução do contrato, as penalidades de suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública não serão aplicadas enquanto a contratada não houver sido punida anteriormente com penalidade menos severa;

g) a aplicação da penalidade de multa à contratada deve ser proporcional à gravidade da infração perpetrada, consoante a graduação e as infrações descritas abaixo:

TABELA 1

GRAU PERCENTUAL DA MULTA SOBRE O VALOR MENSAL

1	2,5%
2	5,0%
3	7,5%
4	10,0%
5	15,0%
6	20,0%

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
2	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência

3	Fornecer informação comprovadamente falsa relacionada as suas atribuições de serviço;	2	Por ocorrência
4	Executar os serviços contratuais com equipe igual ou inferior a 50% do quantitativo de postos contratado (caso de paralisação parcial), salvo motivo de força maior ou caso fortuitos;	5	Por dia
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato;	4	Por ocorrência
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
8	Retirar das dependências da ALRS quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	1	Por item e por ocorrência
9	Empregado ausentar-se do serviço durante o expediente, sem conhecimento prévio da Contratante;	3	Por empregado e por dia
10	Permitir que os empregados desempenhem suas atividades sem o registro de horários no ponto eletrônico.	3	Por empregado e por dia
11	Permitir que funcionário preste serviços sem uniforme ou com uniforme incompleto.	2	Por empregado e por dia
12	Utilizar os computadores da Contratante para acessar conteúdos que não estão relacionados aos serviços contratados.	1	Por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
14	Substituir empregado conforme a necessidade e quantitativo de postos de trabalho contratados;	1	Por empregado e por dia de ausência
15	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	1	Por ocorrência

19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	1	Por dia de atraso
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	1	Por ocorrência
21	Esclarecer, sempre que solicitado pelo gestor, as dúvidas formais necessárias para sanar as inconsistências durante a análise da documentação exigida no contrato.	1	Por ocorrência

11. Vigência Contratual e Previsão de Reajuste

11.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da publicação da súmula no DOAL, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, conforme o disposto no art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

11.2 É admitido o reajustamento de preços do contrato observado o intervalo de tempo mínimo de 1 ano.

12. Vistoria

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria, a seu critério, nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (51) 3210-1150/1151.

Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste certame, nem para eventuais pretensões de acréscimos de preços.

13. Atestado de Capacidade Técnica

Será exigido da licitante vencedora provisória da disputa de preços atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória, por parte da licitante, de serviço de recepcionista, que comprove o quantitativo de, pelo menos, 50% em relação a quantidade de postos de trabalho a serem contratados.

14. Garantia Contratual

Será exigido da licitante vencedora a prestação de garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor anual contratado. A comprovação dessa obrigação deverá ser demonstrada em até 05 dias úteis a partir da ordem de serviço expedida por parte do gestor.

15. Disposições Gerais

a) a Contratada deverá ter um representante ou escritório de representação na cidade de Porto Alegre/RS, que deverá ser o contato direto com a ALRS na fiscalização do contrato;

b) os serviços deverão iniciar-se em até 05 dias úteis a partir da ordem de serviço expedida por parte do gestor, sendo que nesse prazo a contratada deve instalar o equipamento de ponto eletrônico no local indicado pelo gestor do contrato;

c) fica eleito o foro da Comarca de Porto Alegre, Capital do Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir questões resultantes da interpretação do contrato a ser gerado.

ANEXO I - UNIFORMES

1.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados devem ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas dependências da Contratante, sem qualquer repasse do custo ao empregado, observando o disposto nos itens abaixo:

PARA O VERÃO

· 2 (duas) camisas estilo *polo* em algodão ou microfibra com emblema da empresa.

PARA O INVERNO

· 2 (dois) moletons ou 2 (duas) camisetas de manga longa, em algodão ou microfibra, ambos com emblema da empresa.

1.2 O fornecimento dos uniformes deve ser feito da seguinte forma:

a) a totalidade dos uniformes deve ser entregue aos terceirizados até o 30º (trigésimo) dia do início dos trabalhos;

b) a qualquer tempo, no caso dos uniformes não atenderem as condições mínimas para a sua apresentação, o gestor irá notificar à Contratada para providências que deverão ser tomadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

ANEXO II – MODELO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS E CUSTOS

Planilha de composição de preços e custos pertinente aos serviços de recepção prestados por 11 (onze) recepcionistas, sendo um(a) deles(as) o(a) Encarregado(a), com carga-horária de 40 horas-semanais cada, em conformidade com as especificações deste Contrato e seus Anexos.

MONTANTE “A”

Remuneração e Encargos Sociais

	Qtde de	Salário Mensal	Valor Total
REMUNERAÇÃO	Recepcionistas	(R\$)	(R\$)
	(a)	(b)	(a x b)

Recepcionista – CBO 4221-05 12

Encarregado Recepcionista 01

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO

ENCARGOS SOCIAIS – Código FPAS 515	%	Valor Total
(incidentes sobre o total da remuneração)		(R\$)
INSS (art. 22, I, Lei n.º 8.212/91)	20,00	

MÓDULO “A”	FGTS (art. 15, Lei n.º 8.036/90)	8,00
	SESC	1,50
	SENAC	1,00
	SEBRAE	0,60
	INCRA	0,20
	Salário-educação (art. 15, Lei n.º 9.424/96)	2,50
	Seguro contra acidentes de trabalho/INSS (Anexo V do RPS – CNAE 2.0)	3,00
	TOTAL MÓDULO “A”	
MÓDULO “B”	13.º salário	8,33
	Férias (incluindo 1/3 constitucional)	11,11
	Aviso prévio trabalhado	1,94
	Auxílio enfermidade	1,66
	Acidente de trabalho	0,03
	Faltas legais	0,73
	Férias sobre licença-maternidade do substituto	0,11
	Licença-paternidade	
	TOTAL MÓDULO “B”	
MÓDULO “C”	Aviso prévio indenizado	0,42
	Indenização adicional	0,03
	Multa FGTS nas rescisões sem justa causa	4,35
	TOTAL MÓDULO “C”	
MÓDULO “D”	Incidência dos encargos do Módulo “A” sobre os itens do Módulo “B”	8,56
	TOTAL MÓDULO “D”	
MÓDULO “E”	Incidência de FGTS sobre aviso prévio indenizado (Súmula 305 do TST)	
	TOTAL MÓDULO “E”	

MÓDULO “F” Incidência do Módulo “A” sobre o salário-maternidade
(0% para empregado do sexo masculino)

TOTAL MÓDULO “F”

VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS

VALOR TOTAL DO MONTANTE “A”

MONTANTE “B”

Insumos, Custos e Lucro

INSUMOS	Valor (R\$)	Total
Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
Seguro de vida em grupo		
Depreciação de equipamentos		
Uniformes		
EPI		
Outros (especificar, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria)		

DESPESAS ADMINISTRATIVAS E LUCRO	Valor (R\$)	Total
Despesas administrativas e operacionais		
Lucro		

VALOR TOTAL DO MONTANTE “B”

MONTANTE “C”

Benefícios Sociais

BENEFÍCIOS	Valor (R\$)	Total
Vale-transporte (Lei n.º 7.418/85)		

Dedução legal do vale-transporte (até 6% do salário mensal) 6,00

Vale-refeição

Dedução do vale-refeição

Plano de Benefício Social Familiar

VALOR TOTAL DO MONTANTE “C”

MONTANTE “D”

Tributos

TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	Valor (R\$)	Total
---------------------------------------	----------	--------------------	--------------

COFINS (3,0% ou 7,6%, conforme regime tributário)

PIS (0,65% ou 1,65%, conforme regime tributário)

ISS do Município de Porto Alegre

(art. 21, da LEC Municipal 7/73, redação LEC 2,50
Municipal 633/09)

VALOR TOTAL DO MONTANTE “D”

VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO



Documento assinado eletronicamente por **Greice Wasckburger Steiernagel, Diretor(a)**, em 10/09/2024, às 10:45, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ou acessando https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **3690856** e o código CRC **5421C15A**.