



**TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS EXCLUSIVO PARA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
CONTINUADOS PARA OS EDITAIS DE PREGÃO ELETRÔNICO
(Reeditado – Revisão n. 07)**

O **SISTEMA FIERGS**, através do **Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Rio Grande do Sul – SENAI-RS**, o **Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Rio Grande do Sul - SESI-RS**, o **Centro das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul – CIERGS**, a **Federação das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul – FIERGS**, o **Núcleo Regional Do Instituto Euvaldo Lodi No Estado Do Rio Grande Do Sul – IEL-RS** e o **CONDOMÍNIO INSTITUCIONAL DO SISTEMA FIERGS**, por meio da **Gestão de Suprimentos do Sistema FIERGS**, torna público o presente **TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS EXCLUSIVOS PARA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS – Revisão 07**, que será aplicável às licitações, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, que tenham como objeto **SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA**, em conformidade com as regras estipuladas no edital que obedecerá, integralmente, as condições aqui expressas e os dispositivos normativos do **Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e SENAI**, publicado na forma consolidada com as devidas alterações.

1. DA APLICABILIDADE

1.1 Aplicam-se ao SESI e ao SENAI, as normas do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e SENAI – RCLS e as disposições constantes no presente Termo de Condições Gerais Exclusivo para Serviços Terceirizados Continuados, na sua integralidade, sendo que as demais Entidades integrantes do Sistema FIERGS, tais dispositivos serão aplicados de acordo com a viabilidade jurídica de cada uma e a natureza do objeto a ser licitado, ressalvadas às peculiaridades de cada caso.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1 Para fim deste instrumento e dos editais a serem publicados, considera-se:

- a) **Serviços Terceirizados:** Serviços que pela sua natureza a contratada necessita para a execução dispor de mão de obra continuada lotada na sede do Contratante;
- b) **Entidade promotora:** proponente que será responsável em executar, todos os atos relativos ao certame licitatório até o encaminhamento para homologação;
- c) **Entidade participante:** proponente que não se envolve com os atos relativos à fase externa do certame licitatório, cabendo-lhe tão somente o envio das informações na fase preparatória e os atos concernentes à homologação.

3. DAS DATAS E HORÁRIOS

3.1 O Edital conterá as informações acerca das datas e os horários de cada certame, de forma a definir claramente aos proponentes as seguintes etapas do processo:

- a) A partir de que momento o sistema permitirá que o proponente cadastre sua proposta inicial na forma eletrônica;
- b) A Data e horário limite para que o proponente cadastre sua proposta na forma eletrônica e efetive sua participação no certame;



- c) A data e horário estimado para a divulgação do resultado da classificação das propostas pelo(a) Pregoeiro(a), e o início da disputa através de lances.

4. DO OBJETO

4.1 O edital, visando atender às necessidades da Entidade Promotora da Licitação, trará o seu objeto devidamente relacionado e especificado no Anexo I – Das Especificações do Objeto, do edital.

4.2 O objeto poderá ser descrito da seguinte forma:

- a) Por posto de Trabalho correspondente à prestação de serviço de mão de obra de 01(um) empregado;
- b) Por carga horária mensal do posto, considerando as horas trabalhadas e o descanso remunerado;
- c) Por número de dias trabalhados na semana, para definição dos dias trabalhados no mês;
- d) Por local da prestação de Serviço.

4.2.1 A apresentação da proposta na forma eletrônica representará que o proponente tomou plena ciência do objeto licitado e de que o serviço ofertado atende integralmente ao solicitado no Edital.

5. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO DO OBJETO

5.1 A Contratação será realizada na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** do tipo **CONTRATAÇÃO EFETIVA**, mediante a celebração do contrato de prestação de serviços.

5.2 Depois de homologado o processo será enviada:

- a) Comunicação ao vencedor do certame da homologação do processo e disponibilidade para a assinatura do contrato, bem como, a solicitação do envio dos documentos iniciais dentro do prazo de 15 dias;
- b) OIS – Ordem de início de Serviço, mediante correspondência emitida pela entidade **CONTRATANTE**, após apresentação da documentação inicial.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1 O credenciamento prévio das proponentes dar-se-á pelas atribuições de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema, observadas as Orientações para o Credenciamento constantes no site <http://compras.sistemafiergs.org.br>, no link “LEGISLAÇÃO” (selecione “Orientações para o credenciamento”).

6.2 O uso da senha de acesso pela proponente é de sua responsabilidade exclusiva. Desde já fica estabelecida a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Sistema FIERGS, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.3 A quebra do sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Gestão de Suprimentos do Sistema FIERGS – GESUP, através do telefone (51) 3347-8666, para imediato bloqueio ou envio de outra senha.

6.4 No caso de perda ou esquecimento da senha poderá ser solicitado, no próprio Sistema Eletrônico, no link “Se você esqueceu o usuário e/ou senha de acesso, clique aqui para lembrar”, informando o Usuário e Código gerado pelo sistema para gerar via e-mail cadastrado nova senha de acesso. O Proponente deverá solicitar a nova senha antes de efetivar qualquer ação relativa ao processo licitatório no Sistema Eletrônico.

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

7.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará através da inclusão da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, tanto para a obtenção do respectivo edital como para o encaminhamento da proposta de preços, procedimentos que se darão exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.2 Para participação nos certames, as empresas deverão possuir ramo de atividades compatível com o objeto licitado, e atender as demais condições estabelecidas em cada edital, observada a necessária qualificação. Tal comprovação será feita através do Contrato Social que deverá estar em conformidade com o Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE, junto ao Ministério da Fazenda, o qual será devidamente verificado em seu credenciamento.

7.3 Serão impedidas de participar das licitações todas as empresas que:

- a) Estejam suspensas do direito de licitar, nos prazos e condições do impedimento declarado pelo Sesi-RS e/ou Senai-RS;
- b) Estejam constituídas como Sociedade Cooperativa de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 5764, de 16.12.1971, nos casos em que a natureza do objeto licitado esteja vinculado as atividades finalísticas da Entidade Promotora da Licitação e da atividade a ser prestada, onde pelo seu modo de execução fique caracterizada a subordinação do obreiro prestador do serviço ao Contratado. (TCU – Acórdão 1815/2003 – Item 9.3.1.1);
- c) Aquelas que estiverem em regime de falência; ou ainda sob dissolução ou liquidação;
- d) Que tenham participação de dirigente ou empregado da(s) entidade(s) contratante(s) e participante(s);
- e) Que tenham sido constituídas na forma de sociedade em consórcio;
- f) Que seja estrangeira e não estejam em funcionamento no país.

8. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

8.1 As proponentes deverão ler atentamente aos Editais, uma vez que conforme o objeto licitado será estabelecido previamente à forma de apresentação da proposta.

8.2 O Edital poderá estabelecer como proposta, além da simples inserção do preço no Sistema Eletrônico, ou ainda exigir de forma obrigatória o envio em anexo de arquivos (planilhas de custos ou arquivo de texto).

8.3 Os preços deverão ser apresentados em estrita conformidade com o Edital, o qual poderá estabelecer uma das seguintes formas de apresentação:

- a) Valor hora;
- b) Valor mensal do posto de trabalho;
- c) Valor anual do posto de trabalho.

8.4 O descumprimento das exigências do edital com relação à forma de apresentação da proposta poderá implicar na desclassificação da proponente.

8.5 As propostas registradas no Sistema Eletrônico terão validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da sessão de disputa de lances.

8.6 As propostas registradas no Sistema Eletrônico poderão sofrer retificações até a data fixada para abertura pelo(a) Pregoeiro(a). Assim, até o horário estabelecido para abertura das propostas, o Proponente poderá efetuar alterações em sua proposta, (tais como: alterar o valor, suprimir um item ou suprimir sua proposta).

8.7 No preço, deverão estar inclusos todos os serviços necessários para perfeita execução do objeto, atendendo a todas as especificações exigidas no edital.

8.8 A proponente deverá observar o atendimento das Normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e por Convenções Coletivas de Trabalho das Categorias na elaboração das Escalas de Turnos de Trabalho para atendimento da carga horária de cada posto de Trabalho.

8.9 O proponente deverá arcar com todos os custos decorrentes à preparação e apresentação de sua proposta, pois a Entidade promotora da Licitação, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os resultados desta.

8.10 Nos preços apresentados deverão estar inclusos os custos descritos abaixo:

- a) Toda a mão-de-obra técnica e auxiliar necessária, inclusive a sistemática inspeção nos postos de trabalho, através de seus prepostos, com vistas ao bom desempenho dos trabalhos alocados nas áreas ou dependências de atuação do contratante;
- b) Todos os impostos, leis sociais e seguros necessários;
- c) Todas as despesas com pessoal, inclusive as decorrentes do fornecimento de Uniformes, EPI's, vale transporte, vale lanche e alimentação no valor estabelecido pela convenção coletiva da categoria profissional e em conformidade com o disposto no Edital;
- d) Todas as despesas de administração e demais custos diretos e indiretos.

8.11 As propostas deverão ser apresentadas com preços em moeda corrente nacional e irrevogável, devendo compreender todos os custos necessários para a execução do objeto licitado, incluídos quaisquer tributos, taxas, emolumentos, transportes (fretes), alimentação, bem como outras despesas e encargos.

8.12 A proponente não terá direito a qualquer reembolso, posto que, além do valor ofertado nenhuma outra remuneração lhe será devida, sob qualquer hipótese de responsabilidade solidária, ou pelo pagamento de qualquer despesa, direta ou indiretamente, relacionadas com o fornecimento ou a prestação dos serviços.

8.13 A elaboração da proposta é de inteira responsabilidade da proponente, não lhe cabendo a desistência depois de iniciada a fase de abertura pelo(a) pregoeiro(a).

9. DA DISPUTA DE LANCES DO PREGÃO ELETRÔNICO

9.1 A partir do horário previsto no Edital terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas, sem a identificação dos participantes, posto que, a cada participante o Sistema Eletrônico aplicará um número aleatório.

9.1.1 Durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico, não será permitida a comunicação entre as proponentes e o (a) Pregoeiro (a), via telefone ou e-mail, sendo o chat do Portal de Compras a única forma de transmissão de informações e questionamentos possível.

9.2 Somente poderão participar da rodada de lances, as Proponentes que anteriormente tenham encaminhado proposta de preços, atendidas as disposições do Edital, obtendo assim, a classificação para a fase de disputa.

9.3 Iniciada a etapa de disputa de lances, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao Sistema Eletrônico para participar da sessão de lances.

9.4 A proponente poderá sempre oferecer lances inferiores ao seu próprio lance, pois só serão aceitos lances com valores inferiores ao anteriormente registrado no sistema.

9.5 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.6 Durante o transcurso da sessão pública, as Proponentes serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado, bem como terão acesso ao histórico de lances registrados. O Sistema Eletrônico identificará as demais Proponentes através de números.

9.7 Ocorrendo desconexão com o(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de disputa de lances, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes para recepção de lances, retomando o(a) Pregoeiro(a) sua atuação no pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

9.8 Quando a desconexão citada no item 9.7 persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão poderá ser suspensa e reiniciada somente após a comunicação expressa às proponentes.

9.9 O encerramento da etapa de lances da sessão pública se dará mediante aviso de fechamento iminente dos lances (auto encerramento), emitido pelo Sistema Eletrônico. Do

registro de início da etapa de auto encerramento transcorrerá, de forma aleatória, o período de até 30 (trinta) minutos, encerrando automaticamente a recepção dos lances.

9.10 Antes de anunciar a vencedora, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar pelo Sistema Eletrônico contraproposta diretamente à Proponente que tenha apresentado o melhor lance, de forma a melhorar ainda mais o preço, bem como, decidir sobre sua aceitação.

9.11 O Sistema Eletrônico informará a proposta de menor preço após negociação, mediante comando e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.12 A proponente deve dispor de condições técnicas para participar do pregão eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade qualquer problema de ordem tecnológica, como falhas no computador, desconexão com a internet e outros.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 Encerrada a fase de disputa e negociação, a Proponente detentora da melhor oferta deverá remeter via e-mail informado via chat ou edital, dentro do prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), cópia dos documentos requeridos pelo (a) Pregoeiro (a), em conformidade com os documentos exigidos no Edital.

10.2 O Edital estabelecerá a documentação que a Proponente deverá apresentar para fins de sua habilitação, devendo ser de conhecimento dos proponentes as seguintes determinações:

10.2.1 Os documentos a seguir relacionados serão exigidos em todos os Editais, visando à comprovação da regularidade fiscal, sendo que quando obtidos pela internet serão considerados válidos, cabendo, entretanto, ao Pregoeiro (a) proceder à devida consulta, nos respectivos endereços eletrônicos, a fim de ratificar os documentos apresentados:

I - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, por meio da apresentação do cartão CNPJ, podendo ser obtido no site www.receita.fazenda.gov.br.

II - Prova de Regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), bem como quanto aos Tributos Federais e da Dívida Ativa da União. **(As certidões emitidas antes da edição da Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014, em vigor a partir de 20 de outubro de 2014, e Portaria RFB/PGFN nº. 1751, de 02 de outubro de 2014, possuirão eficácia durante o prazo de validade nelas expresso).**

III - Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal, seja Negativa ou Positiva com efeitos de negativa.

10.2.2 Os documentos a seguir discriminados, relativos à regularidade para com o fisco municipal e estadual, serão exigidos concomitantemente ou alternativamente em conformidade com o objeto, assim para atendimento ao Edital que exigir a

comprovação da Regularidade Fiscal Municipal e/ou Estadual, a Proponente deverá apresentar:

I - Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Proponente que comprove a inexistência de débito com o ISSQN, podendo ser apresentadas certidões que tenham sido expedidas de forma genérica, abarcando todos os tributos, ou ainda de forma específica, desde que contemplado o referenciado tributo.

II - Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do Proponente que comprove a inexistência de débito com o ICM/ICMS, podendo ser apresentadas certidões que tenham sido expedidas de forma genérica abarcando todos os tributos, ou ainda de forma específica, desde que contemplado o referenciado tributo.

10.2.3 Havendo necessidade, o Edital estabelecerá a exigência de Documentação complementar, que estará devidamente especificada no instrumento convocatório.

10.3 Os documentos deverão estar vigentes, sendo que aqueles nas quais a validade não estiver expressa pelos órgãos emitentes, deverão ser apresentados com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

10.4 Os documentos não obtidos pela internet deverão ser entregues, até 03 (três) dias úteis, em original, cópia autenticada por cartório competente, sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, em cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para conferência e ratificação pelo(a) Pregoeiro(a).

10.5 Manter, durante toda a vigência do edital de licitação e contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei e solicitadas no Edital de Licitação, que poderão ser solicitadas a qualquer momento.

11. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

11.1 As propostas serão recebidas pelo(a) Pregoeiro(a) na forma eletrônica, até o dia e hora prevista no Edital.

11.2 As propostas serão abertas na data e horário determinado no Edital, iniciando-se de imediato a fase de aceitabilidade das propostas.

11.3 A aceitabilidade das propostas, que antecede a fase de lances, será iniciada pelo(a) Pregoeiro(a) após a abertura definida no Edital, procedendo-se a desclassificação das propostas que não atenderem ao solicitado no Edital.

11.4 O Edital poderá estabelecer como critério de desclassificação a proposta que apresentar preço que exceda a 15% (quinze por cento) da proposta de menor preço.

11.5 Quando não forem classificadas, no mínimo 03 (três) propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas, desde que atendam as demais condições definidas no Edital, a de menor preço e as duas melhores propostas de preços subsequentes.

11.6 No entendimento de que os preços apresentados estão manifestadamente muito acima do estimado, o(a) Pregoeiro(a) poderá declarar desclassificadas as propostas apresentadas.

11.7 O(A) Pregoeiro(a) poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, suspender a licitação e solicitar aos Proponentes no CHAT “informações adicionais” sobre as propostas apresentadas. O não atendimento da solicitação, no prazo estabelecido, poderá implicar desclassificação do Proponente.

11.8 Nos casos de licitações de serviços, o(a) Pregoeiro(a) poderá, no interesse das Entidades do Sistema FIERGS, relevar erros nas planilhas ou omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos Proponentes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação e possam ser sanadas em prazo fixado, estabelecendo no chat a forma de correção das propostas no campo correspondente.

11.9 Realizada a classificação das propostas, serão identificadas as propostas que participarão da fase de disputa de lances, cabendo a Proponente desclassificada, num prazo de 30 (trinta) minutos, pedir de forma eletrônica, em campo específico no sistema, a reconsideração de sua desclassificação.

11.10 Quando todas as Proponentes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

12. DO JULGAMENTO

12.1 O(A) Pregoeiro(a) procederá ao julgamento em conformidade com o estabelecido no edital, “por lote” ou “por item”, indicando como vencedora da licitação a Proponente que após a disputa dos lances apresentar o menor preço, desde que sua proposta atenda as especificações solicitadas.

13. DOS RECURSOS

13.1 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, a Proponente que não o fizer até o segundo dia útil anterior à data de abertura das propostas, por falhas ou irregularidades que o viciariam.

13.2 Da decisão relativa ao pedido de reconsideração a Proponente não terá direito a recurso, conforme dispõe o art. 21, VIII do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e do SENAI.

13.3 Os recursos contra as decisões do(a) Pregoeiro(a) deverão ser registrados no próprio Sistema Eletrônico, em campo específico no prazo de até 05 (cinco) minutos após encerrada a etapa de negociação e habilitação. Deverão ser registradas as razões da intenção de recorrer (obedecendo o prazo citado) e posteriormente, no Sistema Eletrônico, deverá ser apresentada a peça recursal, bem como encaminhada uma via física no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de intimação do ato.

13.4 Os recursos terão efeito suspensivo, conforme o Art. 24do RCLS.

13.5 Decairá do direito de interpor recurso contra as decisões da Comissão a Proponente que deixar de registrar no sistema o interesse de recorrer, devendo consignar os motivos da interposição.

13.6 A Proponente que se considerar prejudicada em razão de recurso interposto, poderá sobre ele se manifestar, em campo próprio no sistema, no prazo de 02 (dois) dias úteis, que começará a contar ao fim do prazo recursal.

14. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

14.1 Para fins de julgamento a Comissão Especial de Licitação desclassificará as propostas que apresentarem preços excessivos ou inexequíveis, podendo aplicar o seguinte critério de aceitabilidade de preços:

- a) inexequíveis sejam inferiores aos custos obrigatórios, acrescidos dos encargos legais, quando a Proponente será convocada para demonstrar a exequibilidade do preço ofertado, e se não comprovado será desclassificada;
- b) manifestamente excessivos, quando ultrapassarem de forma significativa os valores de referência obtidos antes da abertura da licitação;
- c) manifestamente excessivos, quando o preço de 220 horas trabalhadas ultrapassarem o valor máximo estimado no edital, ou ainda, para postos de carga horária reduzida, que estejam refletindo preços superiores ao percentual de equivalência definido no Edital. O percentual de equivalência terá sempre como base o preço do posto de 220 horas ofertado pela proponente.

14.2 De acordo com as conveniências de cada certame, o preço máximo poderá ser divulgado no Edital.

15. DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

15.1 Os valores contratuais somente poderão sofrer alterações em intervalos mínimos de 12 (doze) meses, sendo passíveis de reajuste, mediante apresentação de Acordo ou Convenção Coletiva, registrados na SRTE da Região, ou Dissídio Coletivo devidamente homologado pelo TRT da Região.

15.2 O referido prazo mínimo de um ano, conta-se a partir da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir. Assim, ocorrendo alteração no piso salarial da categoria a Proponente terá direito a solicitar repactuação, que deverá contemplar a apresentação de todos os custos da proposta, sendo vedada mais de uma alteração no interregno de um ano.

- 15.1.1 Cessará o direito ao reajuste, bem como repactuações e/ou reequilíbrio a que fizer jus a **CONTRATADA**, caso não tenham sido solicitadas durante a vigência do contrato.

15.3 Eventuais pedidos, em face de alteração do piso salarial da categoria, poderão contemplar também todos os itens de custo, desde que haja demonstração analítica da variação dos componentes do contrato devidamente justificado.

15.4 Não será respondida nenhuma solicitação de alteração de preço em caráter informal.

16 DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a conclusão das fases licitatórias, exame do processo e término dos prazos recursais referentes ao certame, se nenhuma irregularidade for verificada, será homologado o resultado da licitação e adjudicados seus objetos para a(s) Proponente(s) vencedora(s), de acordo com os critérios definidos no Edital.

16.2 O processo de formalização da contratação compreende o recebimento por parte do fornecedor dos seguintes instrumentos:

- a) **Aviso de homologação:** carta emitida pela GESUP - Gestão de Suprimentos após a homologação do processo de licitação, referente à adjudicação do objeto ali descrito ao vencedor, contendo a descrição do posto, o valor unitário (mensal), o local de prestação de serviços, o respectivo valor total e o valor da garantia contratual. Com o recebimento da carta, o prestador de serviço estará notificado a apresentar junto a GESAD (Gestão de Serviços Administrativos), num prazo de 15 (quinze) dias os documentos descritos no item 16.3, a fim de obter a Ordem de Início dos Serviços – OIS.
- b) **Ordem de Início de Serviços – OIS:** documento emitido pela GESAD - Gestão de Serviços Administrativos, autorizando o início da prestação dos serviços. A OIS informará a data de início da execução do objeto e será emitida após a apresentação de documentos descritos no item 16.3.
- c) **Contrato - documento emitido pela UNIJUR** – Unidade Jurídica do Sistema FIERGS, com base na minuta do Contrato do Edital. Independente de transcrição, todas as condições expressas no Edital e na proposta adjudicada, são parte integrante do mesmo. O contrato determinará o prazo de vigência.

16.3 Os documentos necessários para emissão da Ordem Início de Serviço são os listados abaixo, podendo ser concedido, se necessário, um prazo maior para entrega dos itens “e” e “f”:

- a) Ficha de registro do empregado;
- b) Contrato de Trabalho assinado pelas partes;
- c) Nominata dos empregados destinados à execução do serviço;
- d) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional dos empregados.
- e) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR 09 da Portaria 3.214/78), referente aos locais de atuação, onde o empregado da **CONTRATADA** estiver prestando o serviço (Unidades do **CONTRATANTE**);
- f) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR 07 da Portaria 3.214/78), referente aos locais de atuação, onde o empregado da **CONTRATADA** estiver prestando o serviço (Unidades do **CONTRATANTE**);

16.4 Após o recebimento do contrato assinado entre os contraentes, a **CONTRATADA** terá o prazo de 15 dias para apresentar à GESUP a garantia de execução contratual no valor constante no Aviso de Homologação.

16.5 Na hipótese do fornecedor primeiro classificado, não assinar, não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço.

17 DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1 Na emissão da Ordem de Início de Serviços, o **CONTRATANTE** designará formalmente dois de seus empregados, doravante denominado FISCALIZAÇÃO, para exercer junto à **CONTRATADA**, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

17.2 À fiscalização compete, entre outras atribuições:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** e seu preposto, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Acompanhar mensalmente o recebimento definitivo da execução dos serviços, atestando nas notas fiscais o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**;
- c) Indicar as ocorrências de inexecução e de indisponibilidade dos serviços contratados;
- d) Conferir, mantendo atualizada a documentação que a **CONTRATADA** imperiosamente precisa entregar junto a cada nota fiscal para pagamento;
- e) Encaminhar à área administrativa e financeira o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à **CONTRATADA**.

17.3 Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento, ao Edital e do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a retificá-los no prazo assinado pela fiscalização, sob pena ser considerado em mora e sujeitar-se às penalidades previstas.

17.4 As inconformidades verificadas na execução dos serviços serão comunicadas pela fiscalização diretamente ao preposto indicado formalmente pela **CONTRATADA**.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços com emprego de mão-de-obra devidamente treinada e qualificada, observando a periodicidade e os prazos estabelecidos;
- b) Efetuar o pagamento da remuneração dos empregados de acordo com a convenção coletiva da categoria, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos, decorrentes da contratação;
- c) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão da ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos e funcionários, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- d) Formalizar, por escrito, ao **CONTRATANTE** o nome, RG, CPF, telefone móvel e os dados relacionados à qualificação do **PREPOSTO** designado de cada região onde presta o serviço, conforme previsto em contrato, o qual exercerá fiscalização e controle sistemático, por meio de visitas periódicas nos locais da prestação do serviço

- para providências e orientações aos seus funcionários, e de visitas quinzenais ao fiscalizador do **CONTRATANTE**;
- e) Para o bom andamento e execução dos serviços nas unidades contratadas, em caso de férias, descanso semanal, licença, faltas, demissão, ausências legais e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, a contratada ficará responsável em substituir o empregado para que não ocorra interrupção no serviço;
 - f) Atender as solicitações do **CONTRATANTE** para substituição de empregados no prazo de 03 dias úteis quando a **CONTRATADA** possuir sede na região da prestação de serviços e no prazo de 09 dias úteis quando a **CONTRATADA** não possuir sede na região da prestação de serviços;
 - g) Informar, por escrito, previamente ao **CONTRATANTE**, qualquer alteração no quadro de empregados, descrevendo as justificativas e enviando a documentação inicial prevista: nominata dos empregados, ficha de registro de empregado, contrato de trabalho assinado pelas partes e ASO – Atestado de Saúde Ocupacional. Registrar previamente junto à GESAD – Gestão de Serviços Administrativos a relação da equipe de volantes, enviando a mesma documentação mencionada;
 - h) Compreende-se por alteração no quadro de empregados as seguintes situações: substituição por férias, afastamento por doença, trocas por solicitação da contratada ou do contratante;
 - i) Atender, imediatamente após o recebimento de solicitação do **CONTRATANTE**, as reclamações sobre execução dos serviços. No caso de recusa ou demora por parte da **CONTRATADA** de atendimento a qualquer reclamação do **CONTRATANTE**, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados as expensas da **CONTRATADA**, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez, quando do pagamento mensal subsequente devido, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - j) Cumprir as instruções complementares da fiscalização, quanto à execução e horário de realização dos serviços e quanto à permanência e circulação de pessoas nos prédios;
 - k) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, encaminhando, sempre que solicitados, atestados de boa conduta;
 - l) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de sua propriedade ou do **CONTRATANTE**, em perfeitas condições de uso, observando o correto manuseio, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
 - m) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**;
 - n) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
 - o) Nomear em postos com mais de um obreiro, os responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à **CONTRATADA** e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
 - p) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências. Disponibilizar número de telefone para atendimento aos seus funcionários que prestam serviços nas unidades do **CONTRATANTE**;
 - q) Manter acatamento à disciplina e à segurança, aos regulamentos e normas que forem adotadas nos locais da execução dos serviços, bem como a apresentação e higiene do trabalho;

- r) Adotar todas as medidas preventivas à ocorrência de acidentes pessoais destinadas a preservar a vida e a integridade física de todas as pessoas envolvidas na execução dos serviços, e se fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho;
- s) Classificar, acondicionar, conservar e remover, diariamente, para o destino final, as suas expensas e responsabilidade, todo o lixo produzido por suas atividades, observando rigorosamente as determinações das autoridades públicas e, no que couber, as do **CONTRATANTE**;
- t) Manter em seu quadro de empregados, pessoas capacitadas para a execução dos serviços, observando conduta adequada ao ambiente profissional, bem como que conheçam as normas legais de segurança;
- u) Fazer seus empregados comparecerem ao posto de trabalho, devidamente qualificados, uniformizados, e identificados por crachá da empresa **CONTRATADA**, provendo-os dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, bem como dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, apresentando à fiscalização as fichas específicas (Controle de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs) devidamente assinado pelos empregados envolvidos na prestação dos serviços, com periodicidade mensal;
- v) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas relativamente aos seus empregados, correndo de sua conta todas as obrigações e ônus de empregador especialmente às vinculadas ao acordo coletivo da categoria e, conseqüentemente, o pagamento das contribuições exigidas pela Previdência Social, seguro contra acidentes do trabalho e mais encargos da legislação vigente, em relação ao pessoal empregado nos serviços aqui contratados, uma vez que os mesmos não terão vínculo empregatício para com o **CONTRATANTE**;
- w) Atender imediata solicitação do **CONTRATANTE**, retirando e substituindo no prazo máximo de 24 horas, após a notificação dos mesmos, o empregado da **CONTRATADA** cuja atuação, permanência ou comportamento, no seu entendimento, seja julgado prejudicial, inadequado ou inconveniente para a prestação dos serviços, sem que lhe assista qualquer direito ou reclamação.

19 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

19.1 Para todas as contratações de forma continuada o **CONTRATANTE** exigirá da **CONTRATADA**, no prazo de **15 dias**, após o recebimento do Contrato a prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Fiança garantia;
- c) Seguro-garantia.

19.2 A garantia a que se refere o item acima corresponderá a 10% (dez por cento) do valor total de todo o período contratual e terá seu valor complementado ou reduzido, nas mesmas condições e proporções.

19.3 A Garantia de execução deverá ter sua vigência superior a 06 (seis) meses ao prazo de execução, ou seja, sendo os serviços contratados por 12 meses, a garantia de execução deverá ser apresentada com vigência de 18 meses.

19.4 A garantia prestada pela contratada como caução em dinheiro poderá ser corrigida de acordo com a variação da poupança, e será restituída após o término da vigência de 18 meses.

19.5 A garantia prestada reverterá integralmente aos cofres do **CONTRATANTE** quando:

- a) Em caso de rescisão imotivada pela empresa **CONTRATADA**;
- b) A **CONTRATADA** deixar de prestar os serviços contratados ou executá-lo descumprindo as especificações, quando será considerado como inadimplemento contratual e estará precluso o seu direito à contratação por descumprimento de condições do Edital.

19.6 O **CONTRATANTE** poderá recorrer ainda, sem prejuízo das demais sanções, à garantia citada, a fim de se ressarcir de possíveis prejuízos que lhe venham a ser causados pela empresa **CONTRATADA**, com o intuito de reparar tais danos. A **CONTRATADA** estará obrigada a integralizar o montante da garantia em 05 (cinco) dias úteis.

20 DO PAGAMENTO

20.1 Como regra geral, o pagamento somente será efetuado após a “Aceitação” do objeto licitado, devidamente entregue e/ou executado, em plena conformidade com o especificado no Edital, Termo de Condições Gerais de Serviços Terceirizados Continuados e Contrato.

20.2 A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal as cópias dos documentos mencionados no **ANEXO IV – CHECK LIST PADRÃO PARA FINS DE LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO**, os quais comprovarão a manutenção das condições relativa à regularidade social da **CONTRATADA**, dentre outras regularidades relacionadas à prestação de serviços.

20.2.1 O pagamento da **CONTRATADA** ficará retido até a apresentação da documentação, ou de novos documentos diante da reprovação da fiscalização, face a validade ou inconformidade da documentação.

20.3 Condições de Faturamento: As Notas fiscais referentes à prestação de serviço deverão ser emitidas sempre no dia 21 (vinte e um) do mês da prestação dos serviços e serem entregues pela Contratada nas Unidades das Entidades Contratantes (local da prestação dos serviços). Os empregados das unidades responsáveis pela fiscalização atestarão os serviços prestados e remeterão as notas até o dia 30 (trinta) do mês da prestação do serviço para pagamento na sede do **SISTEMA FIERGS** em Porto Alegre.

20.4 Condições de Pagamento: fica estabelecido que os valores devidos de cada parcela serão pagos pelo **CONTRATANTE** no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados a partir do aceite da respectiva NF e documentos.

20.5 O pagamento será efetuado através de crédito na conta corrente de pessoa jurídica informada pelo Proponente, quando da sua solicitação de credenciamento ou cadastramento no Portal de Compras do **Sistema FIERGS**.

20.6 Fica expressamente vedada ao vencedor da licitação, a negociação de faturas ou títulos de crédito com instituições financeiras.

21 DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO

21.1 Na hipótese de a empresa vencedora deixar de assinar o contrato no prazo fixado, sem justificativa expressa e aceita pelo(a) Pregoeiro(a), estará precluso o seu direito à contratação, submetendo-se as sanções previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e SENAI, podendo-lhe ainda, a exclusivo critério da Entidade Promotora da Licitação, aplicar multa de 10% (dez inteiros por cento) do valor de referência a ser contratado, que deverá ser depositado na conta bancária da Entidade Promotora do certame.

21.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Entidade Promotora da licitação poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à(s) empresa(s) que vier(em) a ser contratada(s) as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de:
 - b.1) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor contratado, em caso de atraso ou falha na execução do objeto, ou quando não houver aceitação pela entidade promotora da justificativa de atraso na entrega do serviço, limitada a incidência a 9% (nove por cento). Após o trigésimo dia, e a critério da entidade contratante, poderá ocorrer a não aceitação do mesmo, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da resolução unilateral da avença;
 - b.2) 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total do contrato, ou no caso de reincidência, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, após devidamente notificada, ensejando, a critério da entidade contratante, a resolução unilateral da avença;
 - b.3) 2% (dois por cento) por ocorrência, calculada sobre o valor total da fatura mensal correspondente, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) dessa mesma fatura, por faltas de empregados não cobertas pela **CONTRATADA**, quando avisadas em até duas horas após o início dos seus respectivos expedientes.
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a entidade contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

21.3 O atraso, as saídas antecipadas ou o descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa por escrito e aceita pelo **CONTRATANTE**, implicará no desconto do pagamento **o valor correspondente a meio dia de trabalho**. O valor do dia trabalhado será calculado, dividindo-se o valor do posto por 30 (trinta) dias.

21.4 Eventuais faltas de empregados não cobertas pela **CONTRATADA**, quando avisadas em até **duas horas** após o início dos seus respectivos expedientes, implicará no desconto do pagamento do valor correspondente ao dia não trabalhado. O valor do dia trabalhado será calculado, dividindo-se **o valor do posto por 30 (trinta) dias**.

21.5 As multas a que se referem os itens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, da Garantia de execução contratual (quando houver) ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, podendo ainda ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas no Edital.

21.6 As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação, impedimento de contratar com a entidade contratante, poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, ou recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial.

21.7 As multas estabelecidas são entendidas como independentes e cumulativas, sendo exigíveis desde a data do ato, fato ou omissão que lhes tiver dado causa, e serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

21.8 São situações ensejadoras da pena de suspensão temporária do direito de licitar com a entidade contratante, conforme dispõe o artigo 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI e SENAR, dentre outras:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados, acarretando prejuízos às entidades que integram o Sistema FIERGS;
- c) atraso injustificado na execução dos serviços, contrariando as disposições regradadas neste instrumento;
- d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) irregularidades que ensejam a extinção contratual;
- f) ações no intuito de tumultuar a execução do contrato;
- g) práticas de atos ilícitos demonstrando não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a entidade promotora;
- h) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- i) recusa injustificada em assinar o instrumento contratual;
- j) desistência da proposta após encerrada a sessão do pregão, e declarada(s) vencedora (s) a(s) empresa(s) por parte do(a) pregoeiro(a).

21.9 Na aplicação das penalidades previstas neste termo serão consideradas pelas entidade contratante, motivadamente, a gravidade de falta, reincidências, seus efeitos, bem como os antecedentes da da Proponente ou Contratada, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela Proponente/Contratada.

21.10 No caso de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha contribuído de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido pelo contratante, entre a data do vencimento e a correspondente ao efetivo pagamento da parcela, terá aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias da data prevista para pagamento e a efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = *Tx / 365 = 0,06 / 365$.

* Tx = percentual de taxa anual = 6%

22 DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

22.1 Os interessados poderão obter maiores informações sobre a licitação, acessando o site <http://compras.sistemafiergs.org.br>, mediante registro de suas dúvidas no campo “FÓRUM” do respectivo processo, podendo ainda, em papel timbrado, encaminhar à Comissão de

Licitações, conforme edital, o seu pedido de esclarecimento, em até 03 (três) dias úteis anteriores à sessão de abertura das PROPOSTAS.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 É facultado ao (a) Pregoeiro (a), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório ou ainda, solicitar esclarecimentos adicionais às Proponentes, que deverão ser satisfeitos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento de intimação do ato.

23.2 Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos bens e/ou da execução dos serviços, objeto do Edital, correrão à conta dos recursos próprios da Entidade promotora da licitação e das Entidades participantes.

23.3 Desde que precedida de justificativa, a licitação poderá ser cancelada ou anulada ou revogada até a assinatura do instrumento contratual.

23.4 Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Termo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos nesse Termo em dia de funcionamento das Entidades Promotoras.

23.5 Ao participar das licitações via Portal de Compras e manter seu cadastro ativo a empresa estará ciente de:

- a) que recebeu e estudou todos os documentos inerentes à licitação e tomado conhecimento integral do teor do edital acessado, sujeitando-se às disposições nele contidas e neste Termo de Condições Gerais Exclusivo para Serviços Terceirizados, e ainda,
- b) que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;
- c) que conhece e respeita as normas constantes do Código de Ética do Sistema FIERGS, disponibilizado no Portal de Compras.

23.6 Os contratos/Pedidos de Compras poderão ser aditados, de acordo com as necessidades das Entidades Promotoras, nas hipóteses de complementação ou acréscimo que se fizerem nos serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial e de até 50% (cinquenta por cento), para reforma de equipamento, ambos atualizados.

24. DOS CASOS OMISSOS

24.1 Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Especial de Licitação e juntados ao processo, sendo que após consulta à doutrina, legislação e Unidade Jurídica, as conclusões serão formalizadas em documento próprio e acostadas ao processo licitatório fazendo dele parte integrante, bem como, divulgadas a todos os interessados.

25. DOS ANEXOS

25.1 Compõe o presente instrumento, fazendo parte integrante dos Editais os seguintes anexos:

- a) Rotina Comum dos Serviços de Limpeza, Vigilância, Vigia e Jardinagem – **ANEXO I**
- b) Instruções de Preenchimento da Planilha de Custo Padrão – **ANEXO II**



Página 18 de 39
UNIJUR – Revisão: 07

- c) Planilha de Custo Padrão – **ANEXO III**
- d) Check List padrão – **ANEXO IV**

Porto Alegre, 28 de junho de 2018.

Rodrigo Gamallo Soares
Gerente da Gestão de Suprimentos do Sistema FIERGS



ANEXO I

ROTINAS RELATIVAS AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, VIGILÂNCIA, VIGIA E JARDINAGEM, COMUNS ÀS UNIDADES DO SISTEMA FIERGS

Além das obrigações supracitadas, bem como as descritas no edital e contrato, competirá à **CONTRATADA** na execução dos serviços as seguintes tarefas/atividades:

1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

I - Diariamente:

- a) Limpeza geral do estabelecimento, salas de trabalho, de reuniões, banheiros, corredores e acessos;
- b) 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.;
- c) Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum, bem como limpar as caixas de areia e cestas coletoras de papel;
- d) Existindo deverá remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- e) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- f) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;
- g) Varrer, remover mancha e lustrar os pisos encerados eventuais pisos de madeira;
- h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados);
- i) Varrer os pisos de cimento;
- j) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, “toilettes” e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- m) Efetuar a troca dos garrafões de água nos bebedouros, efetuando a devida higienização;
- n) Limpar os corrimões;
- o) Desentupimentos de vasos sanitários, pias e esgotos, quando necessário;
- p) Aspirar o pó de carpetes e móveis;
- q) Remoção de detritos ou fragmentos antes não retirados ou surgidos após a primeira limpeza;
- r) Recolhimento do lixo, em no mínimo 02 (duas) vezes diárias, separando orgânico e inorgânico em sacos plásticos de cores diferenciadas; Limpeza de caixas coletoras

- em geral, substituição de sacos plásticos sempre que necessário e/ou quando o mesmo estiver com muitos detritos;
- s) Preparação de café e chá para consumo dos empregados e clientes, sendo colocados nas respectivas salas de trabalho, em duas vezes diárias, uma pela manhã e outra após o intervalo do almoço ou ainda quando se fizer necessário;
 - t) Limpeza e conservação de copas, com lavagem de louça, panos de prato, equipamentos, demais instalações;
 - u) Controle e organização do estoque de produtos de limpeza colocados à disposição da **CONTRATADA**, de modo a facilitar o trânsito dos demais empregados, identificação de materiais e utensílios;
 - v) Limpeza de salas com piso cerâmico ou sintético, com produtos de limpeza diluídos em solventes, como água, ceras líquidas, concentrados e assemelhados;
 - w) Abastecimento regular de banheiros com papel toalha, papel higiênico, reposição de sabonete líquido nos recipientes apropriados, bem como recolhimento do lixo depositado nos banheiros, perfazendo a manutenção permanente da higiene dos mesmos;
 - x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária pela fiscalização.

II – Semanalmente – Uma vez, quando não explicitado abaixo:

- a) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- c) Limpar com produto adequado o mobiliário e passar a flanela os móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) Limpeza, no mínimo uma vez por semana, dos vidros em divisórias internas, portas e paredes, com produtos recomendados e observados às normas de segurança pertinente;
- j) Executar demais serviços considerados necessários pela fiscalização na frequência semanal;

III – Quinzenalmente:

- a) Aplicar produto apropriado (cera, lustra móveis ou óleo) para conservação e brilho dos móveis, desde que não haja solicitação contrária;
- b) Limpar e higienizar possíveis bebedouros existentes no prédio, utilizando produto não prejudicial a saúde humana;
- c) Lavar pisos externos;
- d) Limpeza quinzenal em vidros de janelas externas e em persianas plásticas ou metálicas, luminárias e forros;
- e) Limpar todos os vidros (face interna/externa) localizados a altura de 1,80cm aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- f) Efetuar demais serviços que forem considerados necessários pela fiscalização como frequência quinzenal.

IV - Mensalmente:

- a) Limpeza de persianas/venezianas, com equipamento adequado visando à remoção de pó e manchas;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpeza de luminárias e calhas;
- d) Limpeza de lixeiras e cinzeiros das áreas internas e externas;
- e) Limpeza geral (varrição e lavagem) de pisos descobertos, com remoção de detritos que possam prejudicar o escoamento das águas pluviais nas calhas.

V - Serviços Específicos: Limpeza prevista nas alíneas anteriores, porém respeitando especificidades locais em relação à frequência, à periodicidade, às características do público usuário, etc.

1.1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA AMBULATORIAL:

Casos específicos em que a contratada venha exercer atividades nas unidades operacionais com serviços ambulatoriais, sendo os mesmos prestados sob orientação da fiscalização, observando as recomendações expressas no contrato e conforme abaixo:

I - DIARIAMENTE:

- a) Desinfecção e/ou limpeza de pisos, paredes, maçanetas, portas, janelas, mesas de equipamentos odontológicos, lavabos, pias, torneiras, banheiros, instalações sanitárias, cadeiras, mesas, armários, balcões, aparelhos telefônicos, coletores de detritos, foco de luz, luminárias, extintores de incêndio, esquadrias, basculantes, filtros dos aparelhos de ar condicionado e persianas.

- b) Proceder à coleta interna de resíduos, submetendo os recipientes a processo de desinfecção e/ou limpeza, secagem e guardados internamente por sacos plásticos na cor branca leitosa, resistentes, impermeáveis, com inscrição e simbologia para os resíduos infectantes e para os resíduos comuns guardar os recipientes com sacos plásticos de qualquer cor, com exceção da cor branca leitosa.

II - SEMANALMENTE:

- a) Limpeza com aplicação de removedores, seguidas de enceramento e polimento nos pisos. Polimento de metais, placas e torneiras.
- b) Limpeza geral dos vidros, janelas, peitoris, lambris, persianas, basculantes, esquadrias, aparelhos de ar condicionado entre outros.

III - MENSALMENTE:

- a) Limpar cortinas com aspiradores de pó, carpetes com produtos próprios e/ou equipamentos.
- b) Limpeza de todas as luminárias, globos, lâmpadas fluorescentes;
- c) Limpeza de ventiladores de teto e de pé;
- d) Limpeza de Bâsculo de teto e limpeza de paredes;
- e) Limpeza geral dos pisos com preparo químico apropriado para sua perfeita conservação.

2. DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA:

Além das obrigações supracitadas, bem como as descritas no edital e contrato, competirá à **CONTRATADA** na execução dos serviços de Vigilância, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Comunicar imediatamente a Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- b) Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- c) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem.
- d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

- e) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- f) Repassar para o(s) vigilante(s) que esta (ao) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- g) Comunicar a área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- h) Colaborar com as Polícias Civil e Militar, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- i) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- j) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estas estejam devidas e previamente autorizadas pela Administração ou responsável pela instalação;
- k) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela Fiscalização e a segurança da Administração, no caso de desobediência;
- l) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- m) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- n) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- o) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- p) Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- q) 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;

- r) A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortes e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- s) **Controle de entrada e saída de empregados:**
 - s.1) Verificar a relação na portaria de pessoas com entrada liberada, após o horário de expediente administrativo;
 - s.2) Durante o horário de expediente fazer a abordagem a todas as pessoas que não estiverem com a identificação (crachá), identificando o visitante;
 - s.3) Para acessar a Empresa fora do horário de trabalho, deverá portar a autorização do chefe imediato;
 - s.4) Acessos de empresas para procederem às manutenções deverão ter a autorização do responsável pela Administração da Contratante.
- t) **Controle de entrada e saída de clientes e visitantes:**
 - t.1) Fazer o registro do documento em planilha própria;
 - t.2) Orientar o cliente/visitante quanto à localização do endereço.
- u) **Entrada e saída de veículos:**
 - u. 1) Automóvel do cliente e do visitante só acessará o estacionamento da Unidade Administrativa após a identificação;
 - u. 2) O tráfego de veículo de carga pela portaria somente com a identificação da carga e destino;
 - u. 3) Saída de veículos da Empresa só com autorização da pessoa responsável pelo veículo;
 - u. 4) Observada qualquer anomalia no veículo, contatar imediatamente o responsável.
- v) **Entrada e saída de materiais:**
 - v.1) Todo veículo com carga deve apresentar Nota Fiscal;
 - v.2) A carga e descarga de materiais devem obedecer aos horários e locais estipulados pela Empresa;
 - v.3) A saída de materiais deve acompanhar a autorização do responsável nomeado pela Empresa.
- w) **Conhecer os telefones emergenciais:**
 - w. 1) Uso do telefone deve ser restrito a situações de emergência;
 - w. 2) É proibido o uso do telefone para ligações particulares.
- x) **Conhecer o sistema de prevenção e combate a incêndio:**
 - x. 1) A Empresa está equipada de acordo com as normas de segurança, disponibilizando extintores, hidrantes e alarmes para combate ao fogo, em caso de qualquer sinistro a primeira atitude a ser tomada pelo vigilante e a de comunicar o corpo de bombeiro, detalhando o endereço para facilitar o acesso.

- y) Quando definido pela Administração o vigilante deve cumprir as rondas no perímetro da Unidade.
- z) Qualquer anormalidade verificada, fazer o registro no livro de ocorrências e imediatamente comunicar ao apoio;
- aa) O vigilante deve portar junto a si, o botão de emergência em unidades que disponham de alarme;
- bb) O vigilante no uso de suas atribuições deve estar atento as mais diversas situações de risco, mostrando profissionalismo nas resoluções dos problemas;
- cc) Tratar todos com cortesia e interesse, mas não tomando liberdades indevidas;
- dd) O vigilante em serviço deve evitar conversas e formação de grupos ao seu redor, os quais podem desviar a sua atenção;
- ee) Lanches deverão ser feitos em horários e locais pré-determinados pela Contratante.
- ff) O vigilante deve analisar cada situação e utilizar o bom senso quando necessário;
- gg) Em caso de assalto, procurar manter-se calmo, utilizando eventuais sistemas de segurança existentes para que seja providenciado apoio;
- hh) Os vigilantes devem manifestar reação somente quando tiver condições absolutas de êxito na ação, utilizando os meios possíveis, sempre se lembrando de preservar a integridade física das pessoas envolvidas (clientes, empregados e transeuntes).

3. DOS SERVICOS DE VIGIA – PORTARIA (CBO 5174)

- a) Recepcionar, identificar, registrar em planilha específica (se liberado o acesso) e direcionar adequadamente pedestres e veículos;
- b) Receber clientes e funcionários, comunicando a recepção ou o responsável do setor competente para autorização de acesso, caso necessário;
- c) Anotar a entrada e saída de materiais ou equipamentos de acordo com a nota fiscal ou autorização do responsável pelo setor competente;
- d) Comunicar-se com o responsável do setor competente sempre que houver alguma irregularidade na empresa;
- e) Comunicar e tomar as medidas cabíveis em caso de incêndio e roubo;
- f) Manter ordem e disciplina na portaria;
- g) Nunca sair do posto, deixando a portaria sem atendimento;
- h) Não permitir aglomeração junto a Portaria, mesmo que seja companheiro de trabalho;
- i) Não permitir o comércio de qualquer espécie na frente da empresa (calçada), bem como a permanência de pessoas com atitudes suspeitas;
- j) Não abrir quaisquer dos portões para pessoas desconhecidas ou com atitudes suspeitas, sem primeiro identificá-las;

- k) Não permitir entrada de pessoa com sintomas de embriagues, armada ou com atitudes suspeitas;
- l) Não deixar o posto antes da chegada do companheiro de trabalho;
- m) No caso de falta ou atraso, comunicar-se de imediato com o responsável pelo setor para que esta possa providenciar a substituição. O substituto deverá proceder ao devido registro no livro de ocorrências;
- n) Visitantes somente em horários de expediente;
- o) Não fazer uso de bebida alcoólica durante o serviço;
- p) Apresentar-se sempre com uniforme e crachá de identificação;
- q) Pessoa sem veículo: aguardar a pessoa chegar na guarita com o portão fechado, para se identificar primeiro, autorizando ou não a entrada do visitante;
- r) Pessoa com veículo: manter os portão fechado e aguardar que a pessoa se dirija ao portão individual se anuncie e identifique-se;
- s) Informar ao visitante o local onde deve estacionar o veículo;
- t) Não permitir estacionar veículo em frente ao portão principal da empresa;
- u) Controlar entrada de veículo e pessoas para carga e descarga, orientando o local para ser feito o descarregamento;
- v) Não permitir que ninguém transite pelas dependências da empresa sem camisa.

4. DOS SERVICOS DE JARDINAGEM (CBO 6220)

- a) Executar atividades relacionadas ao cultivo de plantas, formação e conservação de parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais entre outras similares;
- b) Plantio e trato de árvores para ornamentação urbana;
- c) Preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies. Realizar preparação do solo para plantio;
- d) Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas;
- e) Construir viveiros;
- f) Sulcar e cavar solo;
- g) Introduzir sementes e mudas em solo;
- h) Capinar plantações, jardins e viveiros;
- i) Misturar nutrientes em terra, conforme orientação;
- j) Nivelar solo e formar curvas de nível;
- k) Selecionar e transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos;
- l) Formar coroas sob pés de plantas;

- m) Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, realizando aplicação de defensivos, se necessário;
- n) Retirar inço da pavimentação;
- o) Realizar serviço de irrigação;
- p) Realizar o serviço de corte de gramas
- q) Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
- r) Vestir equipamentos de proteção individual (EPI);
- s) Roçar solo com foice, arar solo, aplicar calcário em solo;
- t) Podar jardins;
- u) Lavar ferramentas e equipamentos utilizados;
- v) Guardar equipamentos em instalações devidamente identificadas para tal;
- w) Após término das atividades, limpar instalações de realização do serviço prestado.

ANEXO II

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA PADRÃO MODELO PARA AS LICITAÇÕES DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

No preenchimento da Planilha de Custo exigida nos Editais de Licitação de Serviços Terceirizados, o licitante deverá considerar que:

A) PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E JARDINAGEM:

1. Para definição da carga-horária (campo 1 da Tabela A) a ser apresentada na fatura de cobrança da empresa contratada a(s) CONTRATANTE(s) utilizará (ão) os seguintes cálculos.

- a) Para definição da carga-horária dos postos de trabalhos firmados através de contrato de forma contínua para prestação de **Serviços de Limpeza e Jardinagem**, deverá ser aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{CHP} = \sum \text{Carga horária Semanal} / 6 \times 30$$

Onde:

CHP = Carga-horária do posto

\sum Carga horária Semanal = somatório da carga horária semanal efetivamente trabalhada subtraindo-se intervalos de almoço e deslocamento.

/ 6 = divisão por 06 (seis) dias.

x 30 = Multiplicado por 30 dias.

Vlr. Hora = Valor hora.

2. Para preenchimento dos campos das Planilhas de Custo exigidas nos Editais, a proponente deverá observar as seguintes instruções:

TABELA “A”

01 – Salário – já consta o piso salarial da categoria para 220 horas trabalhadas, a licitante poderá informar outro valor, porém valor inferior ao piso salarial da categoria ensejara a desclassificação da proponente, por entendimento que a proposta que não atende disposições legais.

02 – Insalubridade - já consta a insalubridade de 40% com base no salário normativo da categoria, a licitante poderá informar outro valor, porém valores inferiores ensejara a desclassificação da proponente, por entendimento que a proposta que não atende disposições legais.(art. 189, 192 da CLT e NR N15 – Portaria nº 3.214/78 do MTB).

B) PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA:

Para definição da carga-horaria (campo 1 da Tabela A) a ser apresentada na fatura de cobrança da empresa contratada a(s) CONTRATANTES(s) utilizara (ao) os seguintes cálculos:

1. Para preenchimento dos campos das Planilhas de Custo exigidas nos Editais, a proponente devesse observar as seguintes instruções:

TABELA “A”

01 - Salário – Já consta o piso salarial da categoria para 220 horas trabalhadas, a licitante poderá informar outro valor, porém valor inferior ao piso salarial da categoria ensejara a desclassificação da proponente, por entendimento que a proposta que não atende disposições legais.

02 - Valor Hora - Valor total do salário base dividido pela carga horária.

03 – Adicional Intervalar de almoço - Como não será concedido intervalo pela CONTRATADA, foi considerado que num mês de 30 dias cada vigilante na escala 12 x 36 noturna, trabalhando 15 dias, passa a ter direito a 15 adicionais intervalar de almoço. A licitante poderá informar outro valor, porém valores inferiores ensejara a desclassificação da proponente, por entendimento que a proposta não atende disposições legais da categoria profissional.

04 – Adicional noturno - 20% - Foi considerado que em mês de 30 dias cada vigilante na escala 12 x 36 noturna, em 15 dias trabalha 08h diária com direito ao adicional noturno (das 22h as 05h = 08), perfazendo um total de 120 horas com acréscimo do adicional noturno. A licitante poderá informar outro valor, porém valor inferior ensejara a desclassificação da proponente, por entendimento que a proposta não atende disposições legais da categoria profissional.

05 – Hora Reduzida 50% - Foi inserido custo de horas reduzido na planilha, uma vez cada vigilante trabalha 15 dias na escala 12 x 36 noturna, portanto uma carga-horaria de 180 horas, porém como os serviços são prestados na noite, torna-se necessário a adição de mais 15 horas mensais em função dos serviços prestados no horário das 22h as 05h, o que totaliza 195 horas. O saldo de 4h20min conforme dispõe a Convenção Coletiva da Categoria. A licitante poderá informar outro valor, porém valores inferiores ensejaram a desclassificação da

proponente, por entendimento que a proposta não atende disposições legais da categoria profissional.

06 – Feriados em dobro - Súmula 444 TST para a escala 12x36 aquela em que a cada jornada de 12 horas o empregado folga 36 horas, prevista em lei ou ajustada exclusivamente mediante acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, assegurada a remuneração em dobro dos feriados trabalhados.

07 – Integralizações do Repouso remunerado na ordem de 20% - por disposições das normas que regem as categorias profissionais, independentes dos dias trabalhados a proporção utilização para obtenção do valor do repouso remunerado sobre horas extras, adicional noturno e adicional intervalar de almoço, foi de 25 x 05 dias, aplicando-se o percentual de 20% sobre o somatório dos valores expressos nos acima (itens 03, 04, 05 e 06). A licitante poderá informar outro valor, porém valores inferiores ensejará a desclassificação da proponente, por entendimento que a proposta não atende disposições legais da categoria profissional.

08 – Adicional de Periculosidade - já consta o adicional equivalente a 30% do salário base da categoria (nele incluídos os pagamentos de repouso ou descansos semanais remunerados e feriados), horas reduzidas noturnas, horas noturnas ou reduzida noturna = horas decorrentes do cômputo da jornada reduzida noturna; adicional noturnos, 13^a salários e férias e abono.

- Hora extra 50% - Não foi inserido custos de horas extras na planilha, uma vez cada vigilante trabalha 15 dias na escala 12 x 36 noturna, portanto uma carga-horária de 180 horas, porém como os serviços são prestados na noite, torna-se necessário à adição de mais 15 horas mensais em função dos serviços prestados no horário das 22h as 05h, o que totaliza 195 horas. O saldo de 4h20min não está lançado como horas extras, mas como Hora reduzida no item 05. **A licitante que incluir valor de horas extras será desclassificada.**

09 – Consta o total dos valores apresentados nas linhas 01 a 08.

C) PARA OS SERVICOS DE LIMPEZA, JARDINAGEM, VIGILANCIA E VIGIA

TABELA “B”

Os valores a serem apresentados devem ser apurados com base nos percentuais ali descritos sobre o total da Tabela “A” (salário+ insalubridade+ reserva técnica). Os percentuais

ali descritos não podem ser alterados pela proponente, salvo se em anexo for apresentada decisão judicial (Processo transitado e julgado), pois a informação de índices inferiores ensejara a desclassificação da proponente, por entendimento que a proposta que não atende disposições legais, a saber:

01- INSS (Lei nº 8.212 de 21.07.91 e Lei 9.876 de 26.11.99)

02 e 03- Sistema S – (Decreto-Lei nº 4.048/42; Decreto-Lei nº 4.936/42; Decreto-Lei nº 6.246/44; Decreto-Lei nº 1.861/81; Decreto-Lei nº 1.867/81 e Decreto nº 60.466/67 Decreto-Lei nº 8.621/46).

04- INCRA (Lei nº 2.613/55 (criação); Decreto-Lei nº 1.146/70 (alíquotas e definição de contribuintes); Decreto-Lei nº 7.787/89 (base de incidência).

05- Salário Educação (Constituição Federal de 1988, art. 212, § 5º, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 14, de 13.09.96; Lei nº 4.464/64 (Instituição); Decreto-Lei nº 1.422, de 23.10.75, que define a fórmula de cálculo; Decreto nº 87.043/82 – Fixação do recolhimento de 2,5% sobre a folha de pagamento dos empregados das empresas; Lei nº 9.424, de 24.12.96, art. 15, que dispõe sobre a reiteração da alíquota de 2,5% e garantia da continuidade da participação no Sistema de Manutenção do Ensino Fundamental aos beneficiários que se encontravam em situação regular; Lei nº 9.766, de 18.12.98, que dispõe sobre casos de isenção; Decreto nº 3.142, de 16.08.99, que regulamenta as Leis nºs 9.424/96 e 9.766/98).

06- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) Os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 de cada mês, o percentual de 8,0% (oito por cento) de FGTS e 0,5% (cinco décimos de por cento) de contribuição social da remuneração paga ou devida no mês anterior, inclusive sobre o 13º salário.

07- Seguro de Acidente de Trabalho – Art. 202 combinado com os Art. 64 e 70 do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto 3.048/99, conforme Orientação Normativa INSS/AFAR nº 202.

08- SEBRAE – Lei 8.029/90 e 8.154/90 e Instrução Normativa nº 71 de 10.05.02 da Diretoria Colegiada do INSS.

TABELA “C”

01 e 02 – Provisões de Férias e 13º Salário - Os valores a serem apresentados devem ser apurados com base nos percentuais ali já descritos (11,11% e 8,33%) sobre o total da Tabela “A”, por considerarmos que pelo grau de impacto destes insumos é inadmissível que a administração da CONTRATADA em seus custos não estabeleça a provisão dos pagamentos de 13º salário (Art. 7º, inc VIII da CF/88 e Leis nº 4.090 de 13.07.62 e 4.749 de 12/08/65, Decreto 57.155 de 03.11.65) e Férias (art. 7º, inc XVII da CF/88). Assim a apresentação de proposta com índices inferiores aos estabelecidos, sem as devidas justificativas ensejara a desclassificação da proposta.

03 – Encargos Incidentes – Dever ser apresentado através da aplicação do percentual total da tabela “B” sobre o somatório dos valores do item 01 e 02 da Tabela C.

04 e 05 – Diante a exigência legal de PCMSO e PPRA as Entidades Contratantes exigirão que a empresa apresente cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR 07 da Portaria 3.214/78) e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR 09 da Portaria 3.214/78), referente aos locais de atuação, onde o empregado da **CONTRATADA** estiver prestando o serviço (Unidades do **CONTRATANTE**), **quando será exigida da CONTRATADA** cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO dos empregados, em conformidade com o PCMSO e cópias das fichas específicas (Controle de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs) devidamente assinado pelos empregados envolvidos na prestação dos serviços. O Percentual, por tratar-se de requisito legal, o percentual ali estabelecido não poderá ser reduzido com o lance.

TABELA “D”

01 – Auxílio alimentação - o critério atende as disposições da categoria profissional, a licitante poderá informar outro valor, porém valores inferiores ensejara a desclassificação da proponente, por entendimento que a proposta que não atende disposições legais da categoria profissional, o valor apresentado não poderá ser reduzido com lances verbais. Serão considerados como devido a Contratada os valores de auxílio alimentação nos postos com carga-horária superior a 06 horas diárias;

02 – Auxílio Lanche – Devido para a jornada diária de até 06 horas um intervalo para descanso de quinze minutos. Ressalte-se que se trata das horas trabalhadas na jornada total, desde a entrada até a saída do empregado, e não apenas do turno de trabalho.

03 - Vale transporte – Por ser um benefício que o empregador está obrigado a antecipar aos empregados que utilizem o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência

ao trabalho, desde que o empregado informe o seu endereço residencial e o meio de transporte mais adequado, implica-se, portanto que o custo real só poderá ser confirmado mediante a efetiva contratação do empregado. Assim fica definido que para planificação das propostas os custos de transporte terão o valor do **transporte coletivo relativo à tarifa urbana, da cidade sede do NSC, informada pelo Edital**, tendo como base para definição do valor a ser inserido na planilha, a seguinte tabela:

| Dias trabalhados semanalmente | 06 | 05 | 04 | 03 | 02 | 01 |
|--------------------------------------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Quantidades de VT pagos à Contratada | 25 (x2) | 22(x2) | 20(x2) | 15(x2) | 10(x2) | 05(x2) |

Para planificar as propostas no que se refere a auxílio alimentação, auxílio lanche e Vale transporte os Editais utilizarão como parâmetro a quantidade de 25 dias trabalhados no posto de 220 horas, assim quando da formalização de qualquer contrato os referidos valores serão pagos a Contratada conforme a característica do posto a ser implantado, utilizando-se como parâmetro a tabela acima versus o valor do transporte. Assim independente da cidade de residência do empregado da contratada, se o mesmo utiliza ou não auxílio transporte, a CONTRATANTE pagará o valor da cidade sede do NSC a título de indenização, considerando 02 VT dia.

TABELA “E”

1 - Total - Deverá ser apresentado o somatório das Tabelas “A” a “D”.

TABELA “F”

1 a 6 – Outras Provisões - A proponente não esta obrigada a apresentar valores para todos os itens, podendo excluir ou incluir outros itens, uma vez que tais informações dependem de estatísticas internas da proponente. O percentual informado será adquirido tendo como base o valor total descrito na Tabela “A”.

07 - Incidência de Encargos - Neste campo deverá ser expresso o valor obtido com a aplicação do índice de 36,8% (tabela “B”) sobre o somatório dos itens 01 a 06 da Tabela “F”.

TABELA “G”

1 a 3 – INDENIZAÇÕES - A proponente não esta obrigada a apresentar valores para todos os itens, podendo excluir ou incluir outros itens, uma vez que tais informações dependem de

estatísticas internas da proponente. O percentual informado será adquirido tendo como base o valor total descrito na Tabela “A”.

04 - Incidência de Encargos - Neste campo deverá ser expresso o valor obtido com a aplicação do índice de 28,8% (tabela “B” - FGTS) sobre o somatório dos itens 01 a 02 da Tabela “G”.

TABELA “H”.

01 a 09 Insumos - A proponente não está obrigada a apresentar valores para todos os itens, podendo excluir ou incluir outros itens, uma vez que tais informações representam a livre formatação do preço da proponente. O percentual informado será adquirido tendo como base a participação do item no preço total descrita na Tabela “L”.

- Na elaboração dos valores em equipamentos a proponente deverá considerar que para atendimento da região licitada, equipamentos de grande porte como enceradeiras industriais e lava jatos são utilizados de forma alternada (não comitantemente) nos diversos postos, o que permite inferir que com 04 (quatro) equipamentos de cada espécie (próprio ou locado) a proponente suprirá a demanda, pois tais necessidades são verificadas somente em unidades não comerciais.

TABELA “I”

01 a 03 Demais Componentes - A proponente não está obrigada a apresentar valores para todos os itens, podendo excluir ou incluir outros itens, uma vez que tais informações representam a livre formatação do preço da proponente. O percentual informado será adquirido tendo como base a participação do item no preço total descrita na Tabela “J”.

TABELA “J”

1- Total - Deverá ser apresentado o somatório das Tabelas “F” a “I”.

2- Incidência de Tributos – O valor com a incidência de tributos deverá ser apresentada na forma de percentual, (transportando o percentual total discriminados na tabela “X”) e na forma de valor já com os tributos. Uma das formas de obtenção do valor exato com os tributos é a seguinte:

Somatório TABELAS “A D” ÷ (1 – (Percentual total de tributos da TABELA X ÷ 100))

Exemplificando onde: Somatório das Tabelas “A D” = R\$ 800,00
Percentual de total de tributos Tabela X = 7,5%

$$\text{Valor c/ tributos} = \text{R\$ } 800,00 \div (1 - (7,5 \div 100))$$

$$\text{Valor c/ tributos} = \text{R\$ } 800,00 \div (1 - 0,075)$$

$$\text{Valor c/ tributos} = \text{R\$ } 800,00 \div 0,925$$

$$\text{Valor c/ tributos} = \text{R\$ } 864,86$$

$$\text{Prova Real} = \text{logo R\$ } 864,86 - 7,5\% = 800,00$$

TABELA “X”

Discriminação de Tributos - A proponente deverá discriminar os tributos e os percentuais respectivos, levando em consideração que o percentual informado não será factível de redução na etapa de lances. Deverá também ser considerado que em conformidade com a legislação vigente, os tributos retidos pelas Entidades contratantes são: a) IRRF b) PIS/COFINS/CSLL; c) ISS (pertinente ao município da prestação dos serviços).

ANEXO III

MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTOS

Limpeza

| UNIDADE: | | | |
|---|---|---------------|--|
| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO | | | |
| TABELA "A" - Mão de obra | | | |
| 1 | Total da Carga-horária do posto de serviço -----> | | 220 |
| 2 | Salário Base da Categoria - 220 Horas | 220 | R\$ - |
| 3 | Insalubridade 40% | | R\$ - |
| 4 | Total de mão-de-obra | | R\$ - |
| TABELA "B" - Encargos Sociais incidentes sobre a tabela A | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | R\$ - |
| 2 | Sistema S Social | 1,50% | R\$ - |
| 3 | Sistema S Aprendizagem | 1,00% | R\$ - |
| 4 | INCRA | 0,20% | R\$ - |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | R\$ - |
| 6 | FGTS | 8,00% | R\$ - |
| 7 | Acidente de Trabalho | 3,00% | R\$ - |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | R\$ - |
| | TOTAL Encargos | 36,80% | R\$ - |
| TABELA "C" - Provisões Mínimas incidentes sobre a tabela A | | | |
| 1 | Férias | 11,11% | R\$ - |
| 2 | 13º Salário | 8,33% | R\$ - |
| 3 | Incidência de Encargos (Tab B) | 36,80% | R\$ - |
| 4 | PCMSO | 2,00% | R\$ - |
| 5 | PPRA | 2,00% | R\$ - |
| | Total de provisões mínima | | R\$ - |
| TABELA "D" - Benefícios obrigatórios | | | |
| 1 | Informe o numero de dias efetivamente trabalhados | | 25 |
| 2 | Informe o valor diário do auxilio alimentação conforme dissídio | R\$ | - |
| 3 | Informe o valor do transporte municipal da sede dos serviços | R\$ | - |
| 4 | Auxilio Alimentação | R\$ | - |
| 5 | Vale Transporte | R\$ | - |
| | TOTAL | R\$ | - |
| TABELA E = TOTAL NÃO PASSIVEL DE REDUÇÃO POR LANCE | | | |
| R\$ - | | | |
| TABELA "F" - OUTRAS PROVISÕES - Base tabela A | | | |
| 1 | Auxilio doença | 0,00% | R\$ - |
| 2 | Licença paternidade/ Maternidade | 0,00% | R\$ - |
| 3 | falta legais | 0,00% | R\$ - |
| 4 | acidente de trabalho | 0,00% | R\$ - |
| 5 | aviso prévio | 0,00% | R\$ - |
| 6 | Outras Especificar | | R\$ - |
| 7 | Incidência de Encargos Tabela "B" | 36,80% | R\$ - |
| | TOTAL | R\$ | - |
| TABELA "G" INDENIZAÇÕES - Incidentes da tabela A | | | |
| 1 | Aviso prévio indenizado | 0,00% | R\$ - |
| 2 | Indenização adicional | 0,00% | R\$ - |
| 3 | Indenização - rescisão s/ justa causa | 0,00% | R\$ - |
| 4 | Incidência de Encargos Tabela "B" (*) | 28,80% | R\$ - |
| | TOTAL | R\$ | - |
| (*) exceto FGTS | | | |
| TABELA "H" - INSUMOS | | | |
| 1 | Uniforme | 0,00% | R\$ - |
| 2 | EPI'S | 0,00% | R\$ - |
| 3 | Equipamentos | 0,00% | R\$ - |
| 4 | Utensilios | 0,00% | R\$ - |
| 5 | Manutenção e depreciação e equipamentos | 0,00% | R\$ - |
| 6 | Treinamento de pessoal | 0,00% | R\$ - |
| 7 | Plano de benefício Familiar | 0,00% | R\$ - |
| 8 | Outros Especificar | 0,00% | R\$ - |
| 9 | Reserva técnica sobre insumos | 0,00% | R\$ - |
| | TOTAL INSUMOS | R\$ | - |
| TABELA "I" - DEMAIS COMPONENTES | | | |
| 1 | Lucro | 0,00% | |
| 2 | Despesas Adm. Operacionais | 0,00% | R\$ - |
| 3 | Outros | | |
| | TOTAL | | R\$ - |
| TABELA J = TOTAL PASSIVEL DE REDUÇÃO POR LANCE | | | |
| R\$ - | | | |
| Somatório das Tabelas | | | |
| R\$ - | | | |
| Total com Incidência de Tributos | | | |
| 0,00% R\$ - | | | |
| TABELA "X" - DESCRIMINAÇÃO DE TRIBUTOS | | | |
| | ISS | 0,00% | (LANÇAR TRIBUTOS CONFORME MUNICÍPIO |
| | PIS, CONFINS e CSSL | 0,00% | |
| | TOTAL | 0,00% | |



Vigilância

| TABELA "A" - Mão de obra | | | |
|--|---|-------------------|--------------------------------------|
| Localidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| Carga Horária: 12h noturnas ininterruptas (12x36 N) | | | |
| Total da Carga-horária do posto de serviço -----> | | | 220 |
| 1 | Salário Base Hora Normal | 220 R\$ | - |
| | 2 pessoas | 440 R\$ | - |
| 2 | Valor Hora | R\$ - | - |
| 3 | Adicional intervalar de almoço | R\$ | - |
| 4 | Adicional Noturno | R\$ | - |
| 5 | Hora Not. Reduz. | R\$ | - |
| 6 | Feriados em dobro - Súmula 444 TST | R\$ | - |
| 7 | Desc. Remunerado Integrl. | 20% R\$ | - |
| 8 | Adicional de Periculosidade | 30% R\$ | - |
| 9 | Subtotal - somatório das linhas acima | R\$ | - |
| 10 | Total de mão-de-obra | R\$ | - |
| TABELA "B" - Encargos Sociais incidentes sobre a tabela A | | | |
| 1 | INSS | 20,00% R\$ | - |
| 2 | Sistema S Social | 1,50% R\$ | - |
| 3 | Sistema S Aprendizagem | 1,00% R\$ | - |
| 4 | IN CRA | 0,20% R\$ | - |
| 5 | Salário Educação | 2,50% R\$ | - |
| 6 | FGTS | 8,00% R\$ | - |
| 7 | Acidente de Trabalho | 3,00% R\$ | - |
| 8 | SEBRAE | 0,60% R\$ | - |
| | TOTAL Encargos | 36,80% R\$ | - |
| TABELA "C" - Provisões Mínimas incidentes sobre a tabela A | | | |
| 1 | Férias | 11,10% R\$ | - |
| 2 | 13º Salário | 8,33% R\$ | - |
| 3 | Incidência de Encargos (Tab B) | 36,80% R\$ | - |
| 4 | PCMSO | 2,00% R\$ | - |
| 5 | PPRA | 2,00% R\$ | - |
| | Total de provisões mínima | R\$ | - |
| TABELA "D" - Benefícios obrigatórios | | | |
| 1 | Informe o numero de dias efetivamente trabalhados | | 15 |
| 2 | Informe o valor diário do auxílio alimentação conforme dissídio | R\$ | - |
| 3 | Informe o valor do transporte municipal da sede dos serviços | R\$ | - |
| 4 | Auxílio Alimentação (p/ duas pessoas) | R\$ | - |
| 5 | Vale Transporte (para duas pessoas) | R\$ | - |
| | TOTAL | R\$ | - |
| TABELA E = TOTAL NÃO PASSIVEL DE REDUÇÃO POR LANCE | | | |
| | | R\$ | - |
| TABELA "F" - OUTRAS PROVISÕES - Base tabela A | | | |
| 1 | Auxílio doença | 0,00% R\$ | - |
| 2 | Licença paternidade/ Maternidade | 0,00% R\$ | - |
| 3 | falta legais | 0,00% R\$ | - |
| 4 | acidente de trabalho | 0,00% R\$ | - |
| 5 | aviso prévio | 0,00% R\$ | - |
| 6 | Outras Especificar | R\$ | - |
| 7 | Incidência de Encargos Tabela "B" | 36,80% R\$ | - |
| | TOTAL | R\$ | - |
| TABELA "G" INDENIZAÇÕES - Incidentes da tabela A | | | |
| 1 | Aviso prévio indenizado | 0,00% R\$ | - |
| 2 | Indenização adicional | 0,00% R\$ | - |
| 3 | Indenização - rescisão s/ justa causa | 0,00% R\$ | - |
| 4 | Incidência de Encargos Tabela "B" (*) | 28,80% R\$ | - |
| | TOTAL | R\$ | - |
| (*)exceto FGTS | | | |
| TABELA "H" - INSUMOS | | | |
| 1 | Uniforme | 0,00% R\$ | - |
| 2 | EPI'S | 0,00% R\$ | - |
| 3 | Equipamentos | 0,00% R\$ | - |
| 4 | Utensilios | 0,00% R\$ | - |
| 5 | Manutenção e depreciação e equipamentos | 0,00% R\$ | - |
| 6 | Treinamento de pessoal | 0,00% R\$ | - |
| 7 | Seguro de vida em grupo | 0,00% R\$ | - |
| 8 | Outros Especificar | 0,00% R\$ | - |
| 9 | Reserva técnica sobre insumos | 0,00% R\$ | - |
| | TOTAL INSUMOS | R\$ | - |
| TABELA "I" - DEMAIS COMPONENTES | | | |
| 1 | Lucro | 0,00% R\$ | - |
| 2 | Despesas Adm. Operacionais | 0,00% R\$ | - |
| 3 | Outros | R\$ | - |
| | TOTAL | R\$ | - |
| TABELA J = TOTAL PASSIVEL DE REDUÇÃO POR LANCE | | | |
| | | R\$ | - |
| Somatório das Tabelas | | | |
| Total com Incidência de Tributos | | | |
| | | 0,00% R\$ | - |
| TABELA "X" - DESCRIMINAÇÃO DE TRIBUTOS | | | |
| | ISS DE PORTO ALEGRE | 0,00% | |
| | COFINS | 0,00% | |
| | PIS | 0,00% | |
| | Outros (descriiminar) | 0,00% | (LANÇAR TRIBUTOS CONFORME MUNICÍPIO) |
| | TOTAL | 0,00% | |

Vigia-portaria

| TABELA "A" - Mão de obra | | | |
|---|---|---------------|---|
| Total da Carga-horária do posto de serviço -----> | | | 220 |
| 1 | Salário Base Hora Normal | 220 | R\$ - |
| | | | R\$ - |
| 2 | Valor Hora | R\$ - | |
| 3 | Hora Extra 50 % | 0,00% | R\$ - |
| 4 | Adicional Noturno | 0,00% | R\$ - |
| 5 | Adicional Intervalar de almoço | 0,00% | R\$ - |
| 6 | Hora Not. Reduz. 50% | 0,00% | R\$ - |
| 7 | Desc. Remunerado Integr. | 0,00% | R\$ - |
| 8 | Subtotal - somatório das linhas acima | | R\$ - |
| 9 | Total de mão-de-obra | | R\$ - |
| TABELA "B" - Encargos Sociais incidentes sobre a tabela A | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | R\$ - |
| 2 | Sistema S Social | 1,50% | R\$ - |
| 3 | Sistema S Aprendizagem | 1,00% | R\$ - |
| 4 | IN CRA | 0,20% | R\$ - |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | R\$ - |
| 6 | FGTS | 8,00% | R\$ - |
| 7 | Acidente de Trabalho | 3,00% | R\$ - |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | R\$ - |
| | TOTAL Encargos | 36,80% | R\$ - |
| TABELA "C" - Provisões Mínimas incidentes sobre a tabela A | | | |
| 1 | Férias | 11,10% | R\$ - |
| 2 | 13º Salário | 8,33% | R\$ - |
| 3 | Incidência de Encargos (Tab B) | 36,80% | R\$ - |
| 4 | PCMSO | 0,00% | R\$ - |
| 5 | PPRA | 0,00% | R\$ - |
| | Total de provisões mínima | | R\$ - |
| TABELA "D" - Benefícios obrigatórios | | | |
| 1 | Informe o numero de dias efetivamente trabalhados | | 22 |
| 2 | Informe o valor diário do auxílio alimentação conforme dissídio | | R\$ - |
| 3 | Informe o valor do transporte municipal da sede dos serviços | | R\$ - |
| 4 | Auxílio Alimentação | | R\$ - |
| 5 | Vale Transporte | | R\$ - |
| | TOTAL | | R\$ - |
| TABELA E = TOTAL NÃO PASSIVEL DE REDUÇÃO POR LANCE | | | R\$ - |
| TABELA "F" - OUTRAS PROVISÕES - Base tabela A | | | |
| 1 | Auxílio doença | 0,00% | R\$ - |
| 2 | Licença paternidade/ Maternidade | 0,00% | R\$ - |
| 3 | falta legais | 0,00% | R\$ - |
| 4 | acidente de trabalho | 0,00% | R\$ - |
| 5 | aviso prévio | 0,00% | R\$ - |
| 6 | Outras Especificar | 0,00% | R\$ - |
| 7 | Incidência de Encargos Tabela "B" | 36,80% | R\$ - |
| | TOTAL | | R\$ - |
| TABELA "G" INDENIZAÇÕES - Incidentes da tabela A | | | |
| 1 | Aviso prévio indenizado | 0,00% | R\$ - |
| 2 | Indenização adicional | 0,00% | R\$ - |
| 3 | Indenização - rescisão s/ justa causa | 0,00% | R\$ - |
| 4 | Incidência de Encargos Tabela "B" (*) | 28,80% | R\$ - |
| | TOTAL | | R\$ - |
| | (*) exceto FGTS | | |
| TABELA "H" - INSUMOS | | | |
| 1 | Uniforme | 0,00% | R\$ - |
| 2 | EPI | 0,00% | R\$ - |
| 3 | Equipamentos | 0,00% | R\$ - |
| 4 | Utensílios | 0,00% | R\$ - |
| 5 | Manutenção e depreciação e equipamentos | 0,00% | R\$ - |
| 6 | Treinamento de pessoal | 0,00% | R\$ - |
| 7 | Plano de Benefício Familiar | 0,00% | R\$ - |
| 8 | Outros Especificar | 0,00% | R\$ - |
| 9 | Reserva técnica sobre insumos | 0,00% | R\$ - |
| | TOTAL INSUMOS | | R\$ - |
| TABELA "I" - DEMAIS COMPONENTES | | | |
| 1 | Lucro | 0,00% | R\$ - |
| 2 | Despesas Adm. Operacionais | 0,00% | R\$ - |
| 3 | Outros | 0,00% | |
| | TOTAL | | R\$ - |
| TABELA J = TOTAL PASSIVEL DE REDUÇÃO POR LANCE | | | R\$ - |
| Somatório das Tabelas | | | R\$ - |
| Total com Incidência de Tributos | | | 0,00% R\$ - |
| TABELA "X" - DESCRIMINAÇÃO DE TRIBUTOS | | | |
| | | % | |
| | ISS (Base conforme município) | 0,00% | LANÇAR TRIBUTOS CONFORME MUNICÍPIO ESTABELECIDO NO EDITAL |
| | COFINS | 0,00% | |
| | PIS | 0,00% | |
| | TOTAL | 0,00% | |



ANEXO IV

CHECK LIST

Versão nº04/2018

PLANILHA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REGULARIDADE TRABALHISTA

() Limpeza

() Vigilância

() Portaria

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Nº Nota Fiscal/Fatura:

Data de Emissão:

Competência/Mês da Execução:

Responsável pela conferência:

Contrato nº:

Data Início:

| 1. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS MENSALMENTE | VALIDADE /COMPETÊNCIA | SIM | NÃO | NA |
|---|-----------------------|-----|-----|----|
| 1.1. Relatório da Prestação dos Serviços | | | | |
| 1.2. Certificado de Regularidade (FGTS) | | | | |
| 1.3. Guia de Recolhimento de Encargos junto ao INSS (GPS) (*) | | | | |
| 1.4. Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP) (*) | | | | |
| 1.5. Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo (SEFIP) (*) | | | | |
| 1.6. Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (*) | | | | |
| 1.7. Recibo de Pagamento de Salário – (Contracheque) (*) | | | | |
| 1.8. Folha de Pagamento Compactada (*) | | | | |
| 1.8.1 Prova de Quitação de Pagamento por instituição Bancária | | | | |
| 1.9. Recibo do Vale Alimentação(VA) e Recibo do Vale Transporte(VT) (*) | | | | |
| 1.10. Registro de horário de trabalho - cartão ponto ou folha ponto (*) | | | | |
| 1.11. Nominata dos empregados destinados à execução do serviço (**) | | | | |
| 1.12. Cópia da ficha do controle de entrega de Equip.de Proteção Individual – EPI devidamente assinado pelos empregados | | | | |
| 2. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS TRIMESTRALMENTE | VALIDADE /COMPETÊNCIA | SIM | NÃO | NA |
| 2.1. Extrato Individualizado do FGTS dos empregados | | | | |
| 2.2. Certidão Negativa de Débito Federal e da Dívida Ativa da União | | | | |
| 2.3. Certidão Negativa de Débito (INSS) | | | | |
| 3. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS ANUALMENTE OU QUANDO OCORRER EVENTO | VALIDADE /COMPETÊNCIA | SIM | NÃO | NA |
| 3.1. Avisos e Recibo de Férias | | | | |
| 3.2. Recibo de Adiantamento e Pagamento de 13º Salário | | | | |
| 3.3. Relação Anual de Informações – RAIS | | | | |
| 3.4. Atestado de Saúde Ocupacional- ASO | | | | |
| 3.5. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais- PPRA | | | | |
| 3.6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO | | | | |
| 3.7. Aviso Prévio, Pedido de Demissão, Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho | | | | |
| 3.8. Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho | | | | |

(*) Documentos com **competência do mês anterior ao da prestação de serviços.**

(**) Documento deverá ser **do mês da prestação de serviço;**

Este Check List somente poderá ser validado, após conferência de todos os extratos de todos os funcionários destinados a execução do serviços nas dependências do **CONTRATANTE**

NSC Região: _____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável NSC

