

Senhores,

A seguir, respostas aos questionamentos referentes ao **Pregão Presencial nº 23/14**:

### **Questionamento:**

Com intuito de participação no pregão acima citado, solicitamos o esclarecimento das seguintes questões:

#### 1- Referente ao **Item 6.2.4 – QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL**

##### **Subitens**

**a)** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado

**a.1)** O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar experiência, na prestação de serviços de, **no mínimo, 9 (nove) postos** de serviços de apoio a atividades administrativas.

Diante do exposto e tendo em vista que solicitam prova de aptidão "pertinente e compatível" e de no mínimo 9 (nove) postos. Solicito a informação se atestados de apoio administrativo cujo serviços consistem em coleta, registro e distribuição de correspondências serão aceitos pelo Tribunal de Contas, ou será necessário a comprovação das respectivas funções; Ascensoristas, recepcionistas e telefonistas.

### **Resposta:**

O(s) Atestado(s) de Qualificação Operacional será(ão) verificado(s) durante a sessão pública a ser realizada em 20/10/2014, e deverá(ão) estar em conformidade com o item 6.2.4 do edital para ser(em) aceito(s).

### **Questionamentos:**

“Esclarecimento 01

. Nós estamos enquadrados no Sindicato abaixo, o TJ não se opõem que a ELLOS participe sendo desta categoria sindical:

Nome Sindicato: **SINDICATO DAS EMPRESAS CONTÁBEIS, ASSESSORIA, PERÍCIAS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES DO ESTADO DO RJ**  
Endereço: **AVENIDA TIRADENTES 960 LUZ 01102-000 SAO PAULO**  
Contato (Comercial): **(11) 3328-4900**  
Site: [www.sescon.org.br](http://www.sescon.org.br)

**No Edital informam que para ascensorista e Telefonista a carga horária é de 7 as 19hrs, portanto serão dois profissionais diários para cada dia, conforme memória de calculo.**

**POSTOS DE SERVIÇO**

3.1- Para a execução dos serviços devem ser instalados 17 (dezessete) postos de serviço, assim constituídos:

3.1.1- 09 Postos de Serviço de Ascensorista;

3.1.2- 05 Postos de Serviço de Recepcionista de Portaria;

3.1.3- 02 Postos de Serviço de Telefonista;

3.1.4- 01 Posto de Serviço de Encarregado Geral.

3.2- Todos os postos funcionarão de segunda a sexta-feira, exceto feriados;

3.2.1- A Contratada deverá alocar o número necessário de profissionais para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida, garantindo a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao trabalho, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação vigente.

### **3.3- Perfil dos profissionais:**

Obs.: Teremos que equipar este posto ou é por conta do TJ? No edital não menciona esta informação

5.2.1- Ascensorista (com intervalo de 15 minutos para descanso):

a) Prédio Sede:

a1) 04 Postos das 7 às 19 horas.

b) Prédio Anexo I:

b1) 03 Postos das 7 às 19 horas.

c) Prédio Anexo II:

c1) 02 Postos das 7 às 19 horas.

5.2.2- Recepcionista (com intervalo de 1 hora para refeição):

a) Prédio Sede:

a1) 01 Posto das 8 às 17 horas;

a2) 02 Posto das 9 às 18 horas.

b) Prédio Anexo II:

b1) 01 Posto das 8 às 17 horas;

b2) 01 Posto das 9 às 18 horas.

5.2.3- Telefonista (com intervalo de 15 minutos para descanso):

a) 02 Postos das 7 às 19 horas.

5.2.4- Encarregado (com intervalo de 1 hora para refeição):

**a) 01 Posto das 8 às 17 horas.**

5.2.3- Telefonista (com intervalo de 15 minutos para descanso):

**a) 02 Postos das 7 às 19 horas.**

**5.1-** Os pagamentos serão efetuados mensalmente após a emissão dos Atestados de Realização dos Serviços pela Comissão de Fiscalização, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

**5.2-** Por ocasião da apresentação à Comissão de Fiscalização da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP;

**5.2.1-** As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (**CONTRATANTE**), são:

**a)** Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

**b)** Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

**c)** Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;

d) **Relação de Tomadores/Obras - RET.**

**5.2.3- Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;**

**5.3.1-** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;

b) **A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal/fatura, impossibilitará a CONTRATADA a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à CONTRATADA**

**5.5.1-** Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

a) Nomes dos segurados;

b) Cargo ou função;

c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

d) Descontos legais;

e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

f) Totalização por rubrica e geral;

g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

**5.5.2-** Cópia do demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

a) Nome e CNPJ do **CONTRATANTE**;

b) Data de emissão do documento de cobrança;

c) Número do documento de cobrança;

d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;

e) **Totalização dos valores e sua consolidação.**

**5.5.3-** Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao mês anterior ao mês que a nota fiscal/fatura se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; e Pregão nº 2314 - TC-A- nº 30.143/026/14 - fls. 25/ 42

## **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

b) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

**5.6-** A não apresentação das comprovações exigidas nos 5.2 e 5.5, assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**7.2-** Fornecer aos seus empregados uniformes e crachá de identificação em PVC com foto recente, de uso obrigatório para acesso às dependências do CONTRATANTE;

**7.2.1-** Os uniformes deverão ser fornecidos a cada empregado, em conjunto completo, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 6 Pregão nº 2314 - TC-A- nº 30.143/026/14 - fls. 26/ 42

## **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

(seis) **meses** ou quando solicitado pela Comissão de Fiscalização por motivo de desgaste prematuro;

**7.9-** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

### **2 - SINDICATOS E DATAS BASE**

2.1- A licitante deverá mencionar os acordos coletivos e as datas-bases utilizados para elaboração da sua proposta, observando o enquadramento sindical pertinente à sua atividade e das categorias envolvidas. Para efeito de cálculo do preço referencial, os acordos coletivos observados foram os firmados entre:

- a) a FECOMÉRCIO (que representa vários sindicatos patronais filiados e o Sindicato das Empresas de Edifícios Zeladorias Port. Cabineiros Faxineiros Serv. e Outros) – 2013/2014, data base outubro, para a função Ascensorista e Encarregado;
- b) A FECOMERCIO e Sindicato das Empresas de Telecomunicações e Operadoras de Mesas Telefônicas no Estado de São Paulo – 2014/2015, data-base março, para a função de Telefonista;
- c) O SINDEPRESTEM e SINDEEPRES na Convenção Coletiva 2014, data base janeiro, para a função de Recepcionista de Portaria.

2.2- Em virtude das datas base em meses distintos, o reajuste do contrato será aplicável de forma única 12 meses do mês de apresentação da proposta.

3 –“

### **Respostas:**

As condições de participação estão detalhadas no instrumento convocatório, em especial no item 2 do Edital. O atendimento às condições de habilitação será verificado na sessão pública.

Na Proposta Comercial, todos os custos diretos e indiretos deverão estar contemplados para atender todas as especificações exigidas no memorial descritivo do Edital, bem como todas as cláusulas de responsabilidade da Contratada estabelecidas no Anexo IV, no Contrato a ser firmado com este Tribunal de Contas.

**Atenciosamente,**

**Seção de Licitações**

**Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**