

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO SESC/AP Nº 17/0026 – PG ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 17/023

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC**, Administração Regional no Estado do Amapá, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.593.251/0001-15, com sede na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beiril, Macapá – AP, CEP 68.902-030, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitações, constituída pela Portaria nº **060/2017**, datada de 01 de fevereiro de 2017, torna público, para ciência dos interessados, que por mediação de seu(u) Pregoeiro(a), realizará licitação na Modalidade **PREGÃO, espécie ELETRÔNICO**.

A presente Licitação, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, será integralmente conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) e regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc, instituído pela Resolução Sesc nº 1252/2012, do Conselho Nacional do Serviço Social do Comercio, publicada na seção III do Diário Oficial da União, edição de nº 144, de 26 de julho de 2012.

As instruções estabelecidas neste Edital de Licitação determinam os procedimentos que orientarão o presente processo licitatório até a assinatura do respectivo contrato ou documento equivalente. Alegações de desconhecimento destas instruções, bem como das disposições legais acima especificadas, não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas em seus documentos de **HABILITAÇÃO** e/ ou **PROPOSTA(S) DE PREÇO(S)**, ressaltando-se que o processo decorrente não é regido pela Lei nº 8.666/1993 (licitações e contratos da Administração Pública) ou outra norma similar, exceto pelas aqui referenciadas.

A documentação necessária à **HABILITAÇÃO** e as **PROPOSTAS DE PREÇOS** deverão atender a todas as exigências contidas no Edital. Qualquer descumprimento por parte do proponente implicará na sua inabilitação ou desclassificação.

O edital estará disponível, gratuitamente, nos seguintes endereços eletrônicos:

- a) Site do Banco do Brasil S/A – www.licitacoes-e.com.br.
- b) Site do Sesc/DR/AP – www.sescamapa.com.br.

1 – DA ABERTURA

1.1. Recebimento das Propostas: Das 10 horas do dia 09/10/2017 até às 9 horas do dia 23/10/2017.

1.2. Abertura das Propostas: Às 9 horas do dia 23/10/2017.

1.3. Início da Sessão Pública de Disputa de Preços: Às 15 horas do dia 23/10/2017.

1.4. Local da disputa Sítio do Branco do Brasil S/A: www.licitacoes-e.com.br

Todas as referências de horário no Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília/DF** e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação do certame.

2 – DO OBJETO

2.1. O objeto deste Pregão é selecionar a proposta mais vantajosa para o Sesc/DR/AP segundo os critérios estabelecidos neste instrumento convocatório e seus anexos, para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Armada**, em 02 (dois) postos, a serem executados de segunda a sexta-feira, finais de semana (sábado e domingo) e feriados, no Sesc Araxá, por um período de 12 (doze) meses.

2.2. As especificações técnicas referentes ao objeto constam no **ANEXO I** (Termo de Referência) deste Edital;

2.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Site do Banco do Brasil S/A – www.licitacoes-e.com.br e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão estas;

2.4. Mesmo em caso de expressa contradição entre as especificações acima citadas, não se alegará indução ao erro, devendo a Licitante se atentar unicamente às descrições do objeto contidas neste Edital.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão à conta 3.3.90.39 – Pessoa Jurídica dos recursos consignados nos orçamentos do Sesc/DR/AP.

4 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Respeitadas às demais condições legais e as constantes deste edital, poderão participar do certame quaisquer Pessoas Jurídicas interessadas qual seja, a pertinência da atividade mercantil com o objeto desta licitação.

4.1.1. Na presente licitação somente poderá se manifestar em nome da licitante o sócio ou dirigente, com poderes conferidos pelo Estatuto ou Contrato Social para representá-las ativa e passivamente em juízo ou fora dele, ou ainda, procurador devidamente credenciado.

4.1.2. Entende-se como procurador credenciado aquele com poderes outorgados através de procuração para representar a licitante, em processo licitatório ou, ainda, aquele credenciado através da Carta de Credenciamento, anexo III deste edital.

4.2. Não poderão participar da presente Licitação dirigentes ou funcionários do Sesc/DR/AP.

4.3. Estão impedidas de participar do presente PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que tiverem contratos rescindidos por inadimplemento ou falta de capacidade técnica nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, com o Sesc/DR/AP, a contar da data deste Edital.

4.4. Não poderão participar deste procedimento licitatório, Pessoas Jurídicas que possuam em seu quadro, empregado ou dirigente de empresas vinculadas operacionalmente ao Sesc e ex-dirigente ou ex-empregado do Sistema Sesc, até 180 (cento e oitenta) dias da data do respectivo desligamento.

4.5. É vedada a participação direta ou indireta de Pessoas Jurídicas declaradas inidôneas por ato do Poder Público, sob processo de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública ou com o Sistema S.

5 – CREDENCIAMENTO

5.1. Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as licitantes devidamente credenciadas junto ao provedor do sistema “Licitações-e” na página eletrônica www.licitacoes-e.com.br.

5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.

5.3. Os interessados deverão obter maiores informações, principalmente sobre a apresentação de documentação e credenciamento de representantes, junto a quaisquer agências do Banco do Brasil S/A ou pelo telefone 3003 0500 para Capitais e Regiões Metropolitanas e 0800-729 0500 demais localidades (Central de Atendimento).

5.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Sesc/DR/AP responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

5.5. O credenciamento da empresa e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6 – DA CONEXÃO COM O SISTEMA

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico acima citado, mediante digitação de sua senha privativa (emitida nos termos do subitem 5.2 deste Edital) e subsequente encaminhamento da **Proposta de Preços, exclusivamente** por meio do referido sistema eletrônico, observados datas e horários limites estabelecidos neste Edital.

6.2. A empresa Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e seus lances.

6.3. Incumbirá, ainda, ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. No caso de desconexão com o pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do **Pregão Eletrônico** será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) pregoeiro(a) aos licitantes, mediante mensagem eletrônica postada no site do Banco do Brasil e no site do Sesc/DR/AP, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última Alteração Contratual, ou a última Alteração Contratual Consolidada, se houver devidamente registrados, em se tratando de Sociedade Empresarial e, no caso de Sociedade Civil ou por Ações, os documentos comprobatórios do mandato de diretoria em exercício ou da eleição de seus administradores.

7.1.2. Declaração de Enquadramento de Micro Empresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, quando for o caso, devidamente registrada na Junta Comercial.

7.1.3. Documentos comprobatórios do **Representante Legal da Licitante**, a fim de comprovar que as assinaturas dos documentos de habilitação são de pessoa com poderes para tal: sendo que o CPF poderá ser comprovado caso o número de registro conste do Documento de Identidade:

7.1.3.1. Cópia autenticada da carteira de identidade e CPF.

7.1.3.2. Carta de Credenciamento (**ANEXO III**) ou **Procuração**, com firma reconhecida acompanhada dos documentos citados no item 7.1.1, caso à licitante se faça representar por procurador ou credenciado.

7.1.4. A ausência do credenciamento do representante legal, a não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, não inabilitará a licitante, mas impedirá o portador da proposta, quando for o caso, de se manifestar durante as reuniões.

7.1.5. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto ao Sesc/DR/AP, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

7.2. HABILITAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;

7.2.2. Prova de **inscrição no cadastro de contribuinte Municipal**, relativo a domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3. Prova de Regularidade para com:

7.2.3.1. Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos negativos, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Podendo ser considerado também o novo modelo da certidão expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, a qual inclui as contribuições sociais.

7.2.3.2. Fazenda Municipal – ISS: - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, emitida pela Secretaria de Fazenda Municipal, da sede da empresa licitante.

7.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, relativos às **Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS)**. Podendo ser considerado também o novo modelo da certidão expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, a qual inclui as contribuições sociais.

7.2.3.4. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal.

7.2.4. A EMPRESA LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR A CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, conforme ordenado pela LEI Nº 12.440, de 07.07.2011. Essa Certidão poderá ser impressa gratuitamente através do site www.tst.jus.br/certidao.

OBS: Caso as certidões expedidas pelas Fazendas: Federal e Municipal sejam positivas, o Sesc/DR/AP se reserva o direito de só aceita-las se as mesmas contiverem expressamente o efeito negativo, nos termos do art. 206 do código tributário nacional, passado pelo seu emitente.

7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.1. Certificado de Segurança, expedido pela Polícia Federal do Estado do Amapá, válida na data da apresentação, certificando que a empresa foi fiscalizada e está em condições técnicas de prestar o serviço.

7.3.2. Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento perante a Divisão de Registros Diversos da Secretária de Segurança Pública do Estado do Amapá, em nome da adjudicatária, emitido pela Delegacia Geral de Polícia Civil.

7.3.3. Autorização de Funcionamento, como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança no Estado do Amapá, concedida pelo Ministério da Justiça (MJ), por intermédio do Departamento de Polícia Federal, nos vieses do Artigo 20, X, da lei 7.102/83 e decreto nº 89.056, de 24/11/83, conforme estabelece legislação vigente, acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de funcionamento, quando for o caso, com validade em dia.

7.3.4. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional que comprove a prestação anterior de serviço similar, expedido por órgão da Administração Pública ou Empresa Privada, devendo constar do atestado emitido pelas Pessoas Jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, o número do CPF, estando às informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte do(a) pregoeiro(a) e equipe de apoio.

7.3.4.1. Não serão aceitos atestados fornecidos por empresas do mesmo grupo econômico das empresas licitantes.

7.3.5. Certidão de Registro junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto desta licitação.

7.3.6. Declaração de que não emprega menor (ANEXO IV), em papel timbrado da empresa Licitante e assinado pelo representante legal, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 – Lei N.º 9854/99 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz).

7.3.7. Declaração de conhecimento do Edital e seus anexos (ANEXO V) e aceitou previamente todas as condições estipuladas na referida licitação, em papel timbrado da empresa Licitante e assinado pelo representante legal.

7.3.8. Alvará de Licença de Funcionamento do estabelecimento, emitida pela Prefeitura Municipal de Macapá com validade em dia.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata (conforme a Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição inferior a 90 dias em relação à data de apresentação dos envelopes.

7.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou Balanço de Abertura no caso de empresa recém constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do calculo dos índices contábeis abaixo:

$$1 - \text{Liquidez corrente} - \text{ILC: } \frac{\text{AC} - \text{DA}}{\text{PC}} \text{ (resultado igual ou maior que 1)}$$

$$2 - \text{Liquidez geral} - \text{ILG: } \frac{\text{AC} - \text{DA} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \text{ (resultado igual ou maior que 1)}$$

AC – Ativo Circulante

DA – Despesas Antecipadas de Curto Prazo

ARLP – Ativo Realizável à Longo Prazo

PC – Passivo Circulante

PELP – Passivo Exigível à Longo Prazo

7.4.3. Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

7.5. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:

7.5.1. Os documentos relacionados nos itens 7.1, 7.2, 7.3 e 7.4 deverão ser apresentados em original ou em fotocópias autenticadas e estar devidamente atualizados e dentro dos respectivos prazos de validade. Quando qualquer um dos documentos não mencionar a data de validade, o mesmo deverá ter sido emitido com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores, a data para recebimento e abertura das propostas de que trata esta Licitação. **Os documentos emitidos através da internet não necessitarão de autenticação**, desde que no mesmo possa ser identificado o órgão emissor e a data da emissão, porém estarão sujeitos à conferência na página eletrônica, onde será comprovada a sua autenticidade durante a sessão.

7.5.2. Todos os documentos de habilitação poderão ser autenticados pela Comissão Permanente de Licitação, com a apresentação dos originais.

7.5.3. A exigência do subitem 7.5.1 que trata de “prazo de validade e que os documentos deverão ter sido emitidos com data não superior a de 90 (noventa) dias anteriores à data para recebimento e abertura das propostas de que trata esta Licitação”, não se aplica ao documento exigido no subitem 7.3.4 do Edital.

7.5.4. As Certidões Negativas de INSS, FGTS, Tributos, Contribuições Federais e Certidão da Dívida Ativa da União, poderão ser apresentadas com emissão via Internet, respeitando o prazo previsto no item 7.5.1 do presente Edital.

7.5.5. Em nenhuma hipótese será prorrogado o prazo para apresentação da PROPOSTA DE PREÇO escrita com os novos preços finais oferecidos na “Sessão Pública de Disputa de Preços” e da documentação de HABILITAÇÃO exigidos.

7.5.6. Serão habilitadas as licitantes que apresentarem todos os documentos em conformidade com as exigências deste Edital dentro do prazo previsto.

7.5.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que se enquadrem como tal e desejarem obter os benefícios da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 deverão **comprovar essa condição mediante Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa n.º 103, de 30.04.2007.**

7.5.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, a critério da comissão, para a regularização da documentação, conforme redação alterada do §1º do Art.43, da LC 147/2014.

7.5.9. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem supracitado implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social do Comércio - Sesc, Resolução Sesc nº 1252 /2012. Sendo facultado, à instituição convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.5.10. A não apresentação de qualquer documento exigido para a habilitação implicará na automática inabilitação da licitante.

8 – DA PROPOSTA DE PREÇO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A **Proposta de Preços** deverá ser elaborada e enviada, **exclusivamente**, por meio do sistema eletrônico, observando-se os prazos e condições estabelecidas no Edital.

8.2. As **Propostas de Preços** iniciais inseridas dentro do sistema eletrônico, durante o período definido neste Edital como “**Recebimento (ACOLHIMENTO) das Propostas**”, deverão atender os quantitativos e especificações técnicas constantes do **ANEXO I** e apresentar os seguintes dados:

8.2.1. Valor total do lote.

8.2.2. O Prazo de início dos serviços é de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento do PAF – Pedido ao Fornecedor. (opcional para proposta de preço inserida no sistema eletrônico, obrigatória para a proposta de preço escrita).

8.2.3. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias ininterruptos, a contar da data de abertura da Sessão Pública do Pregão cujos preços deverão ser fixos e irrevogáveis.

8.2.4. Os dados acima deverão ser inseridos no campo “**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**” da proposta eletrônica, de forma a não identificar a empresa proponente como: nome da empresa, logomarca ou qualquer outra informação que infrinja o anonimato da proponente. **CASO NÃO SEJAM INSERIDOS, A PROPOSTA PODERÁ SER DESCLASSIFICADA.**

8.3. O valor proposto englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato ou documento equivalente, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao fornecimento, de acordo com o Modelo de Proposta conforme **ANEXO II** deste Edital.

8.4. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo **desconsideradas** quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista no edital.

8.4.1. Não serão aceitas propostas distintas provenientes da mesma empresa. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, não poderá representar mais de uma empresa junto ao Sesc/DR/AP, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

8.5. A Comissão Permanente de Licitação analisará as **PROPOSTAS DE PREÇOS** encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiveram em consonância com o estabelecido pelo presente Edital e seus Anexos, cabendo ao(a) Pregoeiro(a) registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes.

8.5.1. A Comissão Permanente de Licitação poderá **desclassificar** fundamentadamente as propostas que não atenderem às exigências do Edital ou forem manifestamente inexequíveis.

8.5.2. Serão ainda **desclassificadas** as propostas que sejam omissas, vagas, ou que apresentem irregularidades capazes de dificultar o julgamento.

8.6. Da decisão de desclassificar as PROPOSTAS DE PREÇOS somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão Permanente de Licitação, a ser enviado exclusivamente por meio eletrônico via internet, para o endereço cpl@sescamapa.com.br, acompanhado de justificativa de suas razões, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, a contar do momento em que vier a ser disponibilizado no sistema eletrônico. Portanto, a proponente deverá ficar muito atenta entre a data prevista para abertura das propostas, e a data prevista para o pregão, verificando se sua proposta não foi desclassificada para não perder o prazo de pedido de reconsideração.

8.7. A Comissão Permanente de Licitação decidirá o pedido de reconsideração no **mesmo prazo**, salvo motivos que justifiquem a sua prorrogação, cabendo ao(a) pregoeiro(a) registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico, para acompanhamento em tempo real pelos licitantes.

8.8. Da decisão da comissão Permanente de Licitação relativa ao pedido de reconsideração, **não caberá recurso**.

9 – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Até o horário previsto neste Edital, os interessados poderão inserir ou substituir suas propostas iniciais dentro do Sistema.

9.2. Encerrado o período de recebimento das propostas, terá início à fase de **“Abertura das Propostas”**, de acordo com o horário previsto no sistema, momento no qual a Comissão de Licitação avaliará a aceitabilidade de cada uma das propostas enviadas, classificando as que atendam as exigências do Edital e desclassificando aqueles que não atendam.

9.3. O Sistema ordenará automaticamente, as propostas classificadas pela Comissão Permanente de Licitação.

9.4. Após a fase de **“Classificação das Propostas”**, o(a) Pregoeiro(a) dará início ao processo do Pregão, passando para a fase da **“Sessão Pública de Disputa de Preços”**, da qual somente poderão participar os licitantes que tiverem suas propostas de preços classificadas na fase anterior.

9.4.1. Todas as propostas **classificadas** serão consideradas como lances na fase da disputa e ordenadas de forma crescente.

9.4.2. Será considerada como primeiro lance, a proposta classificada de menor valor **global do lote (entenda-se por lote o valor total de cada item, considerando que o sistema de licitações-e do Banco do Brasil usa a nomenclatura lote)**.

9.4.3. No caso de **empate** entre duas ou mais propostas e **não havendo lances**, prevalecerá como de menor valor, a proposta que tiver sido primeiramente registrada no sistema.

9.5. Na fase da **“Sessão Pública de Disputa de Preços”**, os representantes dos fornecedores, deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances isto é, somente serão aceitos novos lances enviados, **exclusivamente**, por meio do sistema eletrônico.

9.6. A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

9.7. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

9.8. Os lances ofertados serão no valor **global do lote (entenda-se por lote o valor total de cada item, considerando que o sistema de licitações-e do Banco do Brasil usa a nomenclatura lote)**, sendo consideradas, somente, 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

9.9. Durante o transcurso da **“Sessão Pública de Disputa de Preços”**, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais licitantes.

9.9.1. O(a) Pregoeiro(a) está autorizado(a) no momento da sessão de lances a fixar diferença mínima entre lances, sempre respeitando o princípio da razoabilidade.

9.10. O tempo normal da etapa de lances da **“Sessão Pública de Disputa de Preços”** será encerrado por decisão do(a) Pregoeiro(a), que informará do término, com no mínimo 03 (três) minutos de antecedência, através de mensagem aos participantes.

9.11. Encerrado o tempo normal, o sistema enviará um aviso na tela e um letreiro intermitente alertará sobre o encerramento da disputa, inicia-se o tempo extra (randômico), no qual os licitantes conectados ao sistema poderão novamente enviar lances de acordo com o disposto nos itens **9.6, 9.7, 9.8** do Edital.

9.11.1. O tempo extra (randômico) é gerado pelo sistema de forma aleatória, podendo variar de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos.

9.11.2. O tempo extra (randômico) é desconhecido tanto pelas Licitantes como pelo(a) Pregoeiro(a).

9.11.3. Face à imprevisão do tempo extra (randômico), as Licitantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

9.12. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital ou oferta inexequível, o mesmo poderá ser cancelado pelo(a) Pregoeiro(a) através do Sistema. Na tela será emitido um aviso e na sequência o(a) Pregoeiro(a) justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes.

9.13. No caso de não haver lances na “Sessão Pública de Disputa de Preços”, serão considerados válidos os valores obtidos na fase de “Abertura das Propostas” entre as propostas classificadas.

9.14. Quando houver uma única Licitante ou uma única proposta válida, caberá à Comissão Permanente de Licitação, verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.15. O sistema informará a proposta de menor preço por lote imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

9.16. É vedada a desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente às sanções previstas neste Edital (exceto se a justificativa apresentada durante a etapa de formulação dos lances for aceita pela Comissão Permanente de Licitação).

9.17. O Sistema eletrônico gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estará registrada a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à “Sessão Pública de Disputa de Preços” do Pregão Eletrônico.

10 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ACEITABILIDADE

10.1. O julgamento obedecerá ao critério de **menor preço global do lote (entenda-se por lote o valor total do item, considerando que o sistema de licitações-e do Banco do Brasil usa a nomenclatura lote)**.

10.2. A Licitante deverá obedecer às quantidades e especificações técnicas, para o lote, conforme **ANEXO I**.

10.3. Encerrada a fase de disputa, a Licitante arrematante, detentora da melhor oferta, deverá incluir no campo anexar documentos no site das licitações-e (www.licitacoes-e.com.br), toda a documentação, referente à habilitação e proposta de preço ajustada ao último lance em até 05 (cinco) horas úteis, devendo posteriormente ser entregues à Comissão de Licitação, conforme item 11 e seus subitens. Se por algum motivo não conseguir anexar, deverá enviar para o e-mail cpl@sescamapa.com.br, e justificar no sistema do Banco do Brasil, as dificuldades encontradas.

10.4. Se a(s) proposta(s) ou lance(s) de menor valor global para o lote, estiver(em) muito acima do valor de mercado, o(a) pregoeiro(a) da disputa, irá enviar contraproposta através do sistema para a empresa arrematante, onde a mesma, terá o prazo de 36 (trinta e seis) horas para aceitá-la ou não. Da mesma forma, se a Licitante não atender às exigências de **HABILITAÇÃO**, a Comissão Permanente de Licitação, examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a aceitabilidade desta última e solicitando os documentos para proceder a sua **HABILITAÇÃO**. Se for necessário, repetirá esse procedimento sucessivamente, até a apuração de uma oferta que atenda ao Edital.

10.5. Declarada a Licitante vencedora pela Comissão Permanente de Licitação, o(a) pregoeiro(a) consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, encaminhando-se o Processo à Autoridade Competente para Homologação e Adjudicação.

11 – DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. A(s) empresa(s) Licitante(s) arrematante(s) da “Sessão Pública de Disputa de Preços” deverá(ão) encaminhar, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar do término da referida sessão, a sua **PROPOSTA DE PREÇO** escrita conforme **ANEXO II**, com o novo preço oferecido para o(s) lote(s) durante a Sessão do Pregão juntamente com a documentação de **HABILITAÇÃO**

relacionada no **item 07** deste Edital e seus subitens, obrigatoriamente em envelope **único lacrado**, no qual, externamente, deverá ser informado o nome da empresa licitante, o número e a data da presente Licitação e a inscrição “**PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO**”.

11.1.1. O envelope deverá ser entregue ou enviado para a Comissão Permanente de Licitação do **Sesc/DR/AP**, situada na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beiril, Macapá/AP – CEP 68.902-030, Sala da CPL.

11.1.2. A não apresentação da **PROPOSTA DE PREÇOS** ou documentação de **HABILITAÇÃO** exigida, por parte da(s) empresa(s) classificada(s) em primeiro lugar, dentro do prazo estabelecido, ocasionará a desclassificação da(s) licitante(s), sendo convocados por ordem de classificação, os demais participantes do processo licitatório.

11.3. O(s) licitante(s) arrematante(s) deverá(ão) informar, na sua **PROPOSTA DE PREÇOS** escrita, os dados para depósito em conta em nome da empresa (nome do banco, nome e número da agência e número da conta corrente).

11.4. A Planilha de Custos é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços;

11.5. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor e homologada para o ano em vigor e Portaria MTE nº 1.885, de 02 de dezembro de 2013 (Adicional de Periculosidade – Vigilante);

11.6. As propostas deverão conter indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva, sentenças normativas ou leis que regem a categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

11.7. A ausência da indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise da planilha por parte da área técnica do Sesc/DR/AP, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante;

11.8. No preço proposto deverão estar inclusas de forma detalhada, todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, bem como outros exigidos pela convenção coletiva da categoria;

11.9. O Sesc/DR/AP poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta;

11.10. A proposta de preço é o valor máximo que poderá ser pago pelos serviços. Durante a execução do contrato a não realização ou realização parcial de qualquer uma das despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas na proposta deverão ser ajustados ao efetivamente realizados conforme documento comprobatório.

11.11. O valor correspondente ao salário, adicional noturno, adicional periculosidade, horas extras e incidências, intrajornadas e incidências, DSR's e incidências, incluídos na proposta de preço, somente terão validade e serão aceitos e atestados pela CONTRATANTE, para questões de pagamento, caso sejam comprovados as suas efetivações e quitações através dos contracheques dos colaboradores.

11.12. A inobservância do prazo fixado pelo Sesc/DR/AP para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/ incompletos ocasionará a desclassificação da proposta;

11.13. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências na planilha apresentada, durante a análise da aceitação da proposta, a CONTRATANTE poderá determinar à licitante vencedora,

mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

11.14. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT, Férias, 13º Salário e outros);

11.15. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS, COFINS e Imposto de Renda sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário n.º 2.647/2009).

11.16. A licitante deverá ofertar em sua proposta valores consoantes com aqueles vigentes no mercado na data de sua apresentação, nos quais deverão estar incluídos todos os impostos, taxas e quaisquer outras despesas inerentes à prestação do serviço.

12 – DO ACRÉSCIMO

12.1. No interesse da Administração do Sesc/DR/AP, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento do Art. 30 da Resolução Sesc 1252/2012.

12.1.1. A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos que se fizerem necessários.

13 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO

13.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, mediante petição a ser enviada **exclusivamente** por meio eletrônico via internet para o seguinte endereço, cpl@sescamapa.com.br.

13.2. O(A) pregoeiro(a) auxiliado(a) pelo Departamento Jurídico do Sesc/DR/AP, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova etapa para realização do certame.

13.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente instrumento convocatório, deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a) em até 03 (três) dias úteis, anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, informando o número da Licitação **exclusivamente** por meio eletrônico via internet para o seguinte endereço, cpl@sescamapa.com.br, e não constituirão necessariamente, motivos para que se altere a data e horário do pregão.

13.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados para conhecimento das licitantes e da sociedade em geral no sítio do Banco do Brasil - www.licitacoes-e.com.br, no campo "MENSAGENS" e no sítio do Sesc/DR/AP - www.sescamapa.com.br no link Licitações.

14 – DO RECURSO

14.1. Encerrada a etapa de lances, os licitantes deverão consultar regularmente o sistema para verificar quem foi declarado o vencedor e se está liberada a opção para interposição de recursos.

14.1.1. O prazo para a licitante manifestar sua intenção de interpor recurso, **exclusivamente no campo próprio** do sítio do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), será de até **24 (vinte e quatro) horas a contar da data e hora depois de declarado o vencedor da licitação.**

14.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, **em campo próprio do sistema eletrônico**, manifestar sua intenção de recorrer, **registrando a síntese de suas razões**, quando lhe será concedido o prazo de **02 (dois) dias úteis** para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo, intimados para

apresentarem suas contrarrazões em igual prazo, o qual começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.2.1. Após a manifestação, **através do sistema eletrônico**, de interpor recurso, a licitante deverá encaminhar as suas razões por meio eletrônico, via Internet, para o endereço cpl@sescamapa.com.br, em nome da Comissão Permanente de Licitação, no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis posteriores ao fim do prazo da intenção de manifestar recurso**.

14.2.2. Não serão aceitos, para análise, os recursos que chegarem fora dos prazos previstos acima.

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos acima, importará na decadência desse direito, ficando a Comissão Permanente de Licitação autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.3.1. Para efeito do disposto no parágrafo anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica – Internet, no período máximo de **24 (vinte e quatro) horas** depois de declarado o vencedor e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

14.4. Observado o disposto no subitem **13.2**, os autos do Processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações e Contratos do **SESC/DR/AP**, situado na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beírol, Macapá-AP.

14.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6. Os recursos contra a decisão da Comissão Permanente de Licitação terão efeito suspensivo.

14.7. Havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação, apreciará os mesmos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, e caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final.

14.8. As respostas aos recursos recebidos, com relação ao presente **PREGÃO ELETRÔNICO**, serão disponibilizadas para consulta de todos os interessados no sítio do Banco do Brasil – www.licitacoes.com.br e no sítio do **Sesc/DR/AP** – www.sescamapa.com.br.

15 – DA ADJUDICAÇÃO

15.1. Após homologação e adjudicação do processo pela Administração Regional do Sesc/DR/AP, a empresa vencedora será convidada a retirar o Pedido ao Fornecedor - PAF e/ou Assinar Contrato pelo seu preço proposto, irrevogável, assinado pelo Sesc/DR/AP, observadas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

16 – DO CONTRATO

16.1. A Licitante vencedora firmará com o Sesc/DR/AP, instrumento contratual ou documento equivalente, definido como Pedido ao Fornecedor - PAF, pelo qual se obrigará a fornecer o objeto desta Licitação, nas condições constantes do presente Edital, Anexos, e na **PROPOSTA DE PREÇO**, da empresa contratada.

16.2. O prazo para formalização do contrato ou instrumento equivalente será de até **10 (dez) dias úteis**, a contar da data da homologação do processo, pela Autoridade Competente.

16.2.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado mediante solicitação do arrematante, dentro do prazo inicial, e aceite da Comissão Permanente de Licitação, sob pena de decair o direito à contratação.

16.3. A contratada fica obrigada a manter durante todo o tempo de vigência do contrato, todas as condições de participação e habilitação exigidas na presente licitação, em especial, aquelas relativas à sua regularidade fiscal.

16.4. A vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

17 – DA GARANTIA

17.1. A garantia do objeto consiste na prestação do serviço, pela empresa contratada, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

18 – DAS PENALIDADES

18.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

18.1.1. Perda do direito à contratação;

18.1.2. Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, quando for o caso.

18.2. O inadimplemento total ou parcial ou o atraso no cumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação das seguintes penalidades:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

18.2.3. Multa moratória de 0,2% (dois décimos) por cento ao dia de atraso no cumprimento da obrigação;

18.2.4. Rescisão unilateral por parte do Sesc/DR/AP;

18.2.5. Suspensão de licitar com o Sesc por prazo não superior a 02 (dois) anos.

18.3. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente e deverão considerar os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade.

19 – DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

19.1. A prestação dos serviços do objeto do presente Edital, nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a realização, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

19.1.2. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como, ao setor responsável pela seção de Portarias, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as medidas e providências de regularização necessária;

19.1.3. Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros Militar, indicados para melhor desempenho das atividades visando subsidiar qualquer anormalidade oriunda dos postos de serviço;

19.1.4. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança em conformidade com as orientações recebidas do preposto da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas para as situações estabelecidas;

19.1.5. Permitir o ingresso nas dependências internas da instituição somente pessoas previamente autorizadas e identificadas. Quando for o caso, caberá aos responsáveis pela vigilância constar em livro de registro próprio, horário de entrada e saída e, bem como, as ocorrências atípicas nos postos de trabalho;

19.1.6. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências, 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;

19.1.7. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como, eventual anomalia observada nas dependências e suas mediações;

19.1.8. Comunicar ao seu chefe imediato, o qual repassará ao responsável pela seção de Portarias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o Patrimônio do CONTRATANTE;

19.1.9. Colaborar com as Polícias Cíveis e Militares ou, em se o caso for, com a Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive indicando as testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

19.1.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes, e assemelhados ou qualquer tipo de atividade comercial nas instalações do CONTRATANTE, no caso de desobediência, levar o fato ao conhecimento do chefe do setor de Portarias para que o mesmo tome as devidas providências;

19.1.11. Inibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela seção de Portarias do CONTRATANTE;

19.1.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de funcionários ou de terceiros;

19.1.13. Executar rondas diárias conforme orientação recebida do chefe do Setor de Manutenção e Portaria da CONTRATANTE, verificando todas as instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

19.1.14. Assumir diariamente o posto e nos dias eventuais comunicados pela CONTRATANTE, devidamente uniformizados, com aparência pessoal adequada, devendo estar 10 (dez) minutos antes no posto e de posse de acessórios, tais como lápis ou caneta, bloco de papel, apito, cassetete, arma, e entre materiais que a CONTRATADA julgar serem necessários para execução dos serviços de Vigilância Armada;

19.1.15. O(s) vigilante(s) deve manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

19.1.16. Receber de maneira cordial e educada qualquer pessoa que procure as instalações do CONTRATANTE sob sua vigilância, informando-o para que se dirija ao setor o qual deseja informação ou assunto de interesse particular e, quando for o caso, prestar-lhes informações, orientá-lo, desde que tenha plena convicção do assunto a ser tratado;

19.1.17. Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização e, quando for o caso comunicar imediatamente ao setor competente da CONTRATANTE informando as eventuais irregularidades para que sejam tomadas as devidas providências;

19.1.18. O serviço a ser executado, do objeto do presente Edital, deverá ser por profissional devidamente treinado, capacitado e credenciado por instituição registrada junto ao Departamento de Polícia Federal, com os cursos de reciclagens atualizados, devendo dispor da cordialidade, discrição e atenção, zelando sempre pela ordem e segurança das instalações.

19.1.19. As horas trabalhadas de cada posto de trabalho serão de 12 horas noturnas de Segunda a Domingo (inclusive feriado) das 19h as 07h e a escala de trabalho do Posto de Vigilância deverá envolver 02 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas.

19.1.20. As horas trabalhadas de cada posto de trabalho serão de 12 horas diurnas nos finais de semana (sábado e domingo) e feriados, das 07h as 19h, e a escala de trabalho do Posto de Vigilância, deverá envolver até 02 (quatro) vigilantes em turnos de 12 horas.

19.1.21. Utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do Contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

19.2. Descrição dos locais dos postos de vigilância:

Item	DESCRIÇÃO	POSTO 01	POSTO 02
01	Centro de Atividades do Sesc Araxá, situado na Rua Jovino Dinoá, nº 4311 – Bairro Beírol, Macapá - AP	Portaria da Jovino Dinoá	Portaria da Beira Rio

20 – DA VISTORIA

20.1. A vistoria deverá ser realizada em horário comercial de 8h30 às 11h30 e de 14h30 as 17h30 de segunda a sexta nos endereços: Sesc/Araxá, Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beírol, Macapá – AP para fins de análise e formação de propostas.

20.2. A vistoria é facultativa, ficando a critério da Licitante a realização da mesma para fins de conhecimento do local e dos postos de serviços de vigilância armada;

21 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

21.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

21.1.1. Os serviços, objeto do presente Edital, serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto na Resolução Sesc nº 1252/2012, Lei nº 10.520/02, nos decretos nº 5.450/05 e nº 2.271/97, na IN MPOG/SLTI nº 02/08 e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

21.1.2. A CONTRATADA além das obrigações de orientar os vigilantes quanto as suas atribuições, cabe ainda assumir as responsabilidades citadas abaixo:

21.1.2.1. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de certificado de curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecida;

21.1.2.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização do início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados contidos no **subitem 19.2** do presente Edital, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

21.1.2.3. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme descrito abaixo, e de acordo com a composição da planilha de custos, para cada posto de acordo com o clima da região, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

21.1.2.3.1. Calças;

21.1.2.3.2. Camisa de mangas curtas;

21.1.2.3.3. Cinto;

21.1.2.3.4. Coturno e meias;

21.1.2.3.5. Braçal;

21.1.2.3.6. Boné com emblema da empresa;

21.1.2.3.7. Jaqueta ou Japona de frio;

21.1.2.3.8. Capa de chuva;

21.1.2.3.9. Crachá;

21.1.2.3.10. Distintivo bolso;

21.1.2.3.11. Distintivo de camisa;

21.1.2.3.12. Livro de ocorrências;

21.1.2.3.13. Cassetete;

21.1.2.3.14. Porta cassetete;

21.1.2.3.15. Apito;

21.1.2.3.16. Cordão de apito;

21.1.2.3.17. Lanterna 3 pilhas – para cada posto ou lanternas com bateria recarregável;

21.1.2.3.18. Pilhas para lanternas;

21.1.2.3.19. Radio intercomunicador completo (com bateria e carregador) – 01 para cada posto implantado em cada unidade operacional;

21.1.2.3.20. Revolver;

21.1.2.3.21. Cinturão;

21.1.2.3.22. Coldre;

21.1.2.3.23. Cartucho;

21.1.2.3.24. Colete a prova de balas;

21.1.2.3.25. Capa avulsa para coletes.

21.1.3. A contratada deverá apresentar seus empregados de forma impecável, com uniformes padronizados;

21.1.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI's, de acordo com a legislação vigente;

- 21.1.5.** Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados;
- 21.1.6.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 21.1.7.** Os uniformes deverão ser fornecidos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitados pela CONTRATANTE, em caso de não estarem em perfeito estado de uso. Os quantitativos dos uniformes e equipamentos para cada posto são os previstos nas planilhas de formação de custos fornecidas pela administração da CONTRATADA, descrito no item **11.4**;
- 21.1.8.** Entregar mensalmente a CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;
- 21.1.9.** Apresentar a CONTRATANTE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizados pela mão de obra no posto;
- 21.1.10.** Fornecer as Armas, munição e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos e responsabilizar-se pela guarda dos(as) mesmos(as), sendo determinadamente proibida a guarda nas dependências da CONTRATANTE;
- 21.1.11.** Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;
- 21.1.12.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 21.1.13.** Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da contratante;
- 21.1.14.** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrada);
- 21.1.15.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 21.1.16.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como, impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne as instalações da mesma;
- 21.1.17.** Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 21.1.18.** Designar por escrito, após o recebimento da autorização de serviços, proposta que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 21.1.19.** Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 21.1.20.** Fornecer a CONTRATANTE cópia do programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO (NR 07 da portaria nº 3.214/1978), referente aos locais de atuação, onde o empregado da contratada estiver prestando o serviço, bem como, cópias dos atestados de saúde ocupacional – ASO dos empregados, em conformidade com o PCMSO;
- 21.1.21.** Apresentar cópia do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA dos empregados da CONTRATADA;
- 21.1.22.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 21.1.23.** Os supervisores da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma vez) diariamente, em períodos de execução dos serviços;
- 21.1.24.** A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da CONTRATANTE, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

- 21.1.25.** Assumir total responsabilidade pela guarda do armamento nos períodos em que o mesmo não esteja sendo utilizado, na forma da legislação vigente;
- 21.1.26.** Substituir, incontinentemente, qualquer empregado alocado ao serviço ora contratado que não se encontre com sua situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação trabalhista irregular;
- 21.1.27.** Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, sob hipótese alguma;
- 21.1.28.** No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendido, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;
- 21.1.29.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas, inclusive questões relacionadas a seguro de vida, conforme convenção, acordo ou legislação específica a cada caso.
- 21.1.30.** Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE;
- 21.1.31.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;
- 21.1.32.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 01 (um) dia de antecedência do pagamento. Os valores pagos a título de vencimentos, deverão corresponder aos apresentados na Planilha de Formação de Preço, sob pena de suspensão do contrato;
- 21.1.33.** Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 21.1.34.** A CONTRATADA será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CONTRATANTE, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;
- 21.1.35.** A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;
- 21.1.36.** A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.
- 21.1.37.** Promover as suas expensas, reciclagem de dois em dois anos, a contar da data do término da formação ou da última reciclagem do vigilante, por meio de empresas de cursos devidamente autorizadas, apresentando a CONTRATANTE sempre que solicitado;
- 21.1.38.** Providenciar anualmente, as suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do vigilante e apresentar o comprovante a CONTRATANTE;
- 21.1.39.** Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com fornecimento e manutenção dos uniformes, em conformidade com as exigências legais;
- 21.1.40.** Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como revólver, lanternas, intercomunicadores portáteis do tipo “walk talk” e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE (caso houver);

- 21.1.41.** Submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução do contrato, a relação de vigilantes e sua respectiva distribuição, nos postos de trabalho;
- 21.1.42.** Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas definidas neste termo de referencia, fornecendo relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá indicar a função, o endereço residencial, o horário de trabalho e o local de prestação de serviço;
- 21.1.43.** Recrutar, selecionar e encaminhar os empregados, com o devido ATESTADO DE BOA CONDUTA e CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE, devidamente atualizado na forma da legislação vigente;
- 21.1.44.** Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvada que a inadimplência da CONTRATADA, para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente Edital, e ensejará a rescisão do contrato, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece por força da prestação dos serviços do objeto do citado Edital, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;
- 21.1.45.** Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;
- 21.1.46.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como, impedir que a mão de obra de cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne como inadequada para a prestação dos serviços;
- 21.1.47.** Cumprir as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- 21.1.48.** Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE, em seu acompanhamento;
- 21.1.49.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, conforme abaixo e instrumento convocatório:
- 21.1.49.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 21.1.49.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal, relativo a domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 21.1.49.3.** Prova de Regularidade para com:
- 21.1.49.3.1.** Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 21.1.49.3.2.** Fazenda Municipal – ISS - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, emitida pela Secretária da Fazenda Municipal, da sede da empresa licitante ou, se for o caso certidão de não contribuinte.
- 21.1.49.3.3.** Certidão Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal.

21.1.49.3.4. A CONTRATADA deverá apresentar a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme ordenado pela LEI Nº 12.440, de 07.07.2011, essa certidão poderá ser impressa gratuitamente através do site do TST.

21.1.50. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que o contratante possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN MPOG/SLTI nº 02/08, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do CONTRATO (nome, nº de CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

21.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

21.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

21.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

21.2.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no presente Edital.

22 – DO PAGAMENTO

22.1. A CONTRATADA emitirá após a realização do serviço executado, nota fiscal evidenciando o serviço prestado especificando os valores cobrados conforme o tipo de serviço realizado.

22.2. O pagamento à contratada será efetuado de forma parcelada conforme o serviço efetivamente executado, em moeda corrente nacional ou cheque nominal à empresa (de acordo com as normas da contratante), em até **20 (vinte)** dias, sendo que o prazo contará a partir da data de recebimento pelo fiscal do contrato. Se o fiscal detectar a ausência de algum documento ou erro na nota fiscal poderá rejeitar de imediato.

22.2.1. A entrega de Notas Fiscais só poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08h às 11:30h e das 14h às 17:30h, no Setor de Protocolo do Sesc/DR/AP.

22.3. A contratada poderá optar por receber o pagamento através de depósito bancário, devendo ser informado na nota fiscal o número da conta, agência e nome do banco, ou por receber o pagamento na Coordenadoria de Tesouraria do Sesc/DR/AP, que funciona nos seguintes horários: de segunda-feira a quarta-feira, das 09h às 11h e das 15h30min às 17h30min, e na sexta-feira, das 09h às 11h, devendo a contratada apresentar os seguintes documentos:

22.3.1. Carimbo contendo CNPJ e razão social da empresa e documento oficial com foto, em se tratando do proprietário/sócio da contratada;

22.3.2. Carimbo contendo CNPJ e razão social da empresa, documento oficial com foto e procuração com poderes especial devidamente registrada em cartório, em se tratando de procurador.

22.4. O Sesc/DR/AP se reserva o direito de não aceitar notas fiscais que não estejam acompanhadas dos documentos que comprovem quitação das obrigações. O não aceite das referidas notas fiscais não gera o dever de pagar enquanto houver pendência de obrigação que tenha sido imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento apontado pela fiscalização. Cessadas essas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária.

22.5. Em cumprimento as obrigações trabalhistas e sociais as Notas Fiscais deverão vir obrigatoriamente acompanhadas das seguintes comprovações:

22.5.1. Cópia das folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;

22.5.2. Comprovante de pagamento dos salários, relativos ao mês anterior;

- 22.5.3.** Comprovante do fornecimento do vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados se for o caso, referentes ao mês anterior;
- 22.5.4.** Comprovante do pagamento do 13º salário;
- 22.5.5.** Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- 22.5.6.** Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 22.5.7.** Comprovante de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, que forem exigidos por lei ou no Edital de Licitação;
- 22.5.8.** Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAG ED;
- 22.5.9.** Comprovante do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 22.5.10.** As despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas apresentados conforme efetivamente realizados, que serão acompanhados e atestados pelos SESC/AP. Fica facultativo ao SESC/AP solicitar à Contratada a apresentação dos documentos que comprovem a quitação das obrigações citadas neste termo, correspondentes aos funcionários que prestam serviços eventualmente/habitualmente nos postos de trabalho deste termo de referência. Entende-se como eventualmente/habitualmente o trabalho realizado uma vez em um período mínimo de 30 dias.
- 22.5.11.** Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS, referente ao mês anterior, por meio de:
- 22.5.11.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 22.5.11.2.** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 22.5.11.3.** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 22.5.11.4.** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 22.5.12.** Comprovante de recolhimento do FGTS, relativo ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:
- 22.5.12.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 22.5.12.2.** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 22.5.12.3.** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP(RE);
- 22.5.12.4.** Regularidades Fiscais comprovadas pelas seguintes certidões: FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União, Certidão Estadual, Municipal e CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

23.– DA FISCALIZAÇÃO

23.1. A fiscalização do Sesc/DR/AP sobre o cumprimento das obrigações contratuais será exercida pela Coordenadoria de Apoio Operacional - CAO.

24.– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. As Licitantes deverão examinar cuidadosamente os termos e condições da presente Licitação, para que tenham ciência de todos os detalhes que possam afetar de algum modo a prestação do serviço, objeto desta Licitação.

24.2. As empresas licitantes assumem todos os custos de preparação de suas propostas e o **Sesc/DR/AP** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.3. As empresas licitantes são responsáveis pela fidedignidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados na proposta.

24.4. Após a apresentação da **PROPOSTA DE PREÇO** escrita, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo **Sesc/DR/AP**.

24.5. É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de **diligências** destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar no ato da Sessão Pública.

24.6. Simples omissões ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis, a exclusivo critério da Comissão Permanente de Licitação, e que não causem prejuízo ao **Sesc/DR/AP** e as Licitantes, poderão ser relevadas.

24.7. Na contagem dos prazos estabelecidos na presente Licitação excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

24.8. Os prazos estabelecidos nesta Licitação só se iniciam e vencem nos dias em que houver expediente no Sesc/DR/AP.

24.9. O(s) pedido(s) de esclarecimento(s) referente(s) ao presente ato convocatório deverá(ão) ser enviado(s) à Comissão Permanente de Licitação, informando o número da Licitação, **exclusivamente**, por meio eletrônico, via Internet, para o seguinte endereço: cpl@sescamapa.com.br e não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e horário do Pregão.

24.10. O(s) esclarecimento(s) será(ão) enviado(s), via e-mail, ao(s) solicitante(s) e divulgado(s) no sítio do Banco do Brasil – www.licitacoes-e.com.br, no campo “MENSAGENS” e no sítio do **Sesc/DR/AP** – www.sescamapa.com.br no link licitações.

24.11. A licitante homologada vencedora, depois de receber o Pedido ao Fornecedor - PAF, deverá devolver(los) ao Sesc/DR/AP, assinado(s), em até 5 (cinco) dias de seu recebimento, do contrário, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se as penalidades previstas; podendo ser convidada a assiná-la as demais licitantes, na ordem de classificação geral, com igual prazo e condições propostas pela primeira homologada vencedora.

24.12. O Sesc/DR/AP reserva-se o direito de rejeitar a(s) proposta(s) que não atender(em) às especificações do presente Edital, contratar a totalidade do objeto ora licitado ou somente parte dele, em função de conveniência administrativa, sem que deste ato caiba direito a qualquer espécie de recurso, indenização ou reclamação da(s) proponente(s); bem como, cancelar a presente licitação de ofício ou por interposição de recursos de terceiros.

24.13. A empresa licitante poderá obter informações sobre o objeto da licitação e outros elementos de caráter legal ou interpretação necessária ao perfeito conhecimento desta licitação junto a Comissão Permanente de Licitação, de segunda à sexta feira, no horário das 12h às 18 horas, através do fone (96) 3241.4440, ramal 246, e-mail: cpl@sescamapa.com.br.

24.14. O Sesc/DR/AP não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos por ele em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Sesc/DR/AP quanto do emissor, bem como se exime de qualquer responsabilidade quanto aos esclarecimentos, avisos de alterações e inclusões no edital e seus anexos, uma vez que cabe aos licitantes o acompanhamento das alterações no Portal do Sesc www.sescamapa.com.br no link Licitações.

24.15. A apresentação da proposta e habilitação indicará que o Proponente conhece e aceita todo o conteúdo deste Edital, seus anexos e Normativos.

24.16. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada, adjudicada e o contrato assinado, a empresa poderá ser consultada a cerca do interesse em prorrogar sua proposta por igual período conforme item **8.2.3**, exceto se houver manifestação contrária formal da

licitante, através de correspondência dirigida à Comissão de Licitação, caracterizando seu declínio em continuar na licitação;

24.17. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Comissão Permanente de Licitação, com base na legislação vigente.

24.18. Este Edital, seus anexos, o Pedido ao Fornecedor - PAF e/ou Contrato e a proposta da empresa vencedora, formam entre si um único documento.

25 – DOS ANEXOS

25.1. São anexos deste Instrumento Convocatório, fazendo parte integrante, os seguintes documentos:

25.1.1. ANEXO I: Termo de Referência;

25.1.2. ANEXO II: Modelo de proposta;

25.1.3. ANEXO III: Carta de credenciamento;

25.1.4. ANEXO IV: Declaração de que não emprega menor;

25.1.5. ANEXO V: Declaração de pleno conhecimento do Edital e seus anexos;

25.1.6. ANEXO VI: Minuta de contrato.

Macapá - AP, 05 de outubro de 2017.

Eliezir Viterbino da Silva
Presidente do Conselho Regional Sesc/AP

Ivanete Costa da Silva
Presidente da CPL Sesc/AP

**PREGÃO SESC/AP Nº 17/0026 – PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 17/023**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DATA: 02/08/2017	TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13/2017	RCMS Nº 17/0459
SETOR REQUISITANTE: CAO/SEMAP		

1. OBJETO

1.1. O presente termo de referência objetiva a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em 02 postos vigilância armada, a serem executados de segunda a sexta-feira, finais de semana (sábado e domingo) e feriados, no Sesc Araxá, por um período de 12 meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Visando proporcionar a segurança do patrimônio, das instalações, e, primordialmente, dos colaboradores, visitantes e dos clientes que utilizam os diversos serviços afins da instituição, torna-se imprescindível e de extrema relevância a aquisição do objeto supracitado para manter e maximizar a tutela, bem como, a segurança da instituição nos contextos mencionados acima.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente termo de referência é regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc, a Resolução Sesc 1.252/2012.

4. DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA

Item	DESCRIÇÃO	POSTO 01	POSTO 02
01	Centro de Atividades do Sesc Araxá, situado na Rua Jovino Dinoá, nº4311 – Bairro Beiril	Portaria Jovino Dinoá	Portaria Beira Rio

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação dos serviços do objeto do presente termo de referência, nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a realização, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

- a) comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como, ao setor responsável pela seção de Portarias, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as medidas e providências de regularização necessária;
- b) Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros Militar, indicados para melhor desempenho das atividades visando subsidiar qualquer anormalidade oriunda dos postos de serviço;
- c) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança em conformidade com as orientações recebidas do preposto da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas para as situações estabelecidas;
- d) Permitir o ingresso nas dependências internas da instituição somente pessoas previamente autorizadas e identificadas. Quando for o caso, caberá aos responsáveis pela vigilância constar em livro de registro próprio, horário de entrada e saída e, bem como, as ocorrências atípicas nos postos de trabalho;

- e) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências, 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 está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como, eventual anomalia observada nas dependências e suas mediações;
- g) Comunicar ao seu chefe imediato, o qual repassará ao responsável pela seção de Portarias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o Patrimônio do CONTRATANTE;
- h) Colaborar com as Polícias Cíveis e Militares ou, em se o caso for, com a Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive indicando as testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- i) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes, e assemelhados ou qualquer tipo de atividade comercial nas instalações do CONTRATANTE, no caso de desobediência, levar o fato ao conhecimento do chefe do setor de Portarias para que o mesmo tome as devidas providências;
- j) Inibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela seção de Portarias do CONTRATANTE;
- h) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de funcionários ou de terceiros;
- l) Executar rondas diárias conforme orientação recebida do chefe do Setor de Manutenção e Portaria da CONTRATANTE, verificando todas as instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- m) Assumir diariamente o posto e nos dias eventuais comunicados pela CONTRATANTE, devidamente uniformizados, com aparência pessoal adequada, devendo estar 10 (dez) minutos antes no posto e de posse de acessórios, tais como lápis ou caneta, bloco de papel, apito, cassetete, arma, e entre materiais que a CONTRATADA julgar serem necessários para execução dos serviços de vigilância armada;
- n) O (s) vigilante(s) devem manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- o) Receber de maneira cordial e educada qualquer pessoa que procure as instalações do CONTRATANTE sob sua vigilância, informando-o para que se dirija ao setor o qual deseja informação ou assunto de interesse particular e, quando for o caso, prestar-lhes informações, orientá-lo, desde que tenha plena convicção do assunto a ser tratado;
- p) Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização e, quando for o caso comunicar imediatamente ao setor competente da CONTRATANTE informando as eventuais irregularidades para que sejam tomadas as devidas providências;
- q) O serviço a ser executado, do objeto do presente termo de referência, deverá ser por profissional devidamente treinado, capacitado e credenciado por instituição registrada junto ao Departamento de Polícia Federal, com os cursos de reciclagens atualizados, devendo dispor da cordialidade, discrição e atenção, zelando sempre pela ordem e segurança das instalações.
- r) As horas trabalhadas de cada posto de trabalho serão de 12 horas noturnas de Segunda a Domingo (inclusive feriado) das 19:00h as 07:00h e a escala de trabalho do Posto de Vigilância deverá envolver 02 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas.
- s) As horas trabalhadas de cada posto de trabalho serão de 12 horas diurnas nos finais de semana (sábado e domingo) e feriados, das 07:00h as 19:00h e a escala de trabalho do Posto de Vigilância deverá envolver até 02 vigilantes em turnos de 12 horas.
- u) Utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do Contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

6. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

6.1. A Planilha de Custos é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços;

6.2. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor e homologada para o ano em vigor e Portaria MTE nº 1.885, de 02 de dezembro de 2013 (Adicional de Periculosidade – Vigilante);

6.3. As propostas deverão conter indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva, sentenças normativas ou leis que regem a categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

6.4. A ausência da indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise da planilha por parte da área técnica do Sesc/Ap, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE;

6.5. No preço proposto deverão estar inclusas de forma detalhada, todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, bem como outros exigidos pela convenção coletiva da categoria;

6.5.1. A proposta de preço é o valor máximo que poderá ser pago pelos serviços. Durante a execução do contrato a não realização ou realização parcial de qualquer uma das despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas na proposta deverão ser ajustados ao efetivamente realizados conforme documento comprobatório.

6.5.2 O valor correspondente ao salário, adicional noturno, adicional periculosidade, horas extras e incidências, intrajornadas e incidências, DSR's e incidências, incluídos na proposta de preço, somente terão validade e serão aceitos e atestados pela CONTRATANTE, para questões de pagamento, caso sejam comprovados as suas efetivações e quitações através dos contracheques dos colaboradores.

6.6. O Sesc/Ap poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta;

6.7. A inobservância do prazo fixado pelo Sesc/Ap para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/ incompletos ocasionará a desclassificação da proposta;

6.8. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências na planilha apresentada, durante a análise da aceitação da proposta, a CONTRATANTE poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

6.9. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT, Férias, 13º Salário e outros);

6.10. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS, COFINS e Imposto de Renda sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

6.11. A licitante deverá ofertar em sua proposta valores consoantes com aqueles vigentes no mercado na data de sua apresentação, nos quais deverão estar incluídos todos os impostos, taxas e quaisquer outras despesas inerentes à prestação do serviço.

7. DA VISTÓRIA

7.1. A vistoria deverá ser realizada em horário comercial de 8h30 às 11h30 e de 14h30 as 17h30 de segunda a sexta nos endereços: Sesc/Araxá, Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beirrol, Macapá – AP, para a fim de análise e formação de propostas.

7.2. A vistoria é facultativa, ficando a critério da Licitante a realização da mesma para fins de conhecimento do local e dos postos de serviços de vigilância armada;

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência ocorrerão à conta 33.90.39 – Pessoa Jurídica dos recursos consignados nos orçamentos do Sesc/DR/AP.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. A empresa necessita ser especializada no ramo do serviço vinculado ao objeto do presente termo, devendo apresentar os seguintes documentos:

a) **Certificado de Segurança, expedido pela Polícia Federal do Estado do Amapá**, válida na data da apresentação, certificando que a empresa foi fiscalizada e está em condições técnicas de prestar o serviço.

b) **Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento perante a Divisão de Registros Diversos da Secretária de Segurança Pública do Estado do Amapá**, em nome da adjudicatária, emitido pela Delegacia Geral de Polícia Civil.

c) **Autorização de Funcionamento**, como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança no Estado do Amapá, concedida pelo Ministério da Justiça (MJ), por intermédio do Departamento de Polícia Federal, nos vieses do Artigo 20, X, da lei 7.102/83 e decreto nº 89.056, de 24/11/83, conforme estabelece legislação vigente, acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de funcionamento, quando for o caso, com validade em dia.

d) **Atestado de Capacidade Técnico-Operacional** que comprove a prestação anterior de serviço similar, expedido por órgão da Administração Pública ou Empresa Privada, devendo constar do atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, o número do CPF, estando às informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte do Pregoeiro e equipe de apoio.

e) **Certidão de Registro** junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto do citado Termo de Referência.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1.1. Os serviços, objeto do presente termo de referência, serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto na Resolução Sesc nº 1252/2012, Lei nº 10.520/02, nos decretos nº 5.450/05 e nº 2.271/97, na IN MPOG/SLTI nº 02/08 e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

10.1.2. A CONTRATADA além das obrigações de orientar os vigilantes quanto as suas atribuições, cabe ainda assumir as responsabilidades citadas abaixo:

I – Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de certificado de curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecida;

II – Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização do início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados contidos no **item 04** do presente termo de referência, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

III – Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme descrito abaixo, e de acordo com a composição da planilha de custos, para cada posto de acordo com o clima da região, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

- a) Calças;
- b) Camisa de mangas curtas;
- c) Cinto;
- d) Coturno e meias;
- e) Braçal;
- f) Boné com emblema da empresa;
- g) Jaqueta ou Japona de frio;
- h) Capa de chuva;
- i) Crachá;
- j) Distintivo bolso;
- k) Distintivo de camisa;
- l) Livro de ocorrências;
- m) Cassetete;
- n) Porta cassetete;
- o) Apito;
- p) Cordão de apito;
- q) Lanterna 3 pilhas – para cada posto ou lanternas com bateria recarregável;
- r) Pilhas para lanternas;
- s) Radio intercomunicador completo (com bateria e carregador) – 01 para cada posto implantado em cada unidade operacional;
- t) Revolver;
- u) Cinturão;
- v) Coldre;
- w) Cartucho;
- x) Colete a prova de balas;
- y) Capa avulsa para coletes.

10.1.3. A contratada deverá apresentar seus empregados de forma impecável, com uniformes padronizados;

10.1.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI's, de acordo com a legislação vigente;

10.1.5. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados;

10.1.6. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

10.1.7. Os uniformes deverão ser fornecidos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitados pela CONTRATANTE, em caso de não estarem em perfeito estado de uso. Os quantitativos dos uniformes e equipamentos para cada posto são os previstos nas planilhas de formação de custos fornecidas pela administração da CONTRATADA, descrito no item 6.5;

10.1.8. Entregar mensalmente a CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;

10.1.9. Apresentar a CONTRATANTE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizados pela mão de obras no posto;

10.1.10. Fornecer as Armas, munição e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos e responsabilizar-se pela guarda dos (as) mesmos (as), sendo determinadamente proibida a guarda nas dependências da CONTRATANTE;

10.1.11. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

10.1.12. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;

10.1.13. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da contratante;

10.1.14. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrada);

10.1.15. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.1.16. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como, impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne as instalações da mesma;

10.1.17. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

10.1.18. Designar por escrito, após o recebimento da autorização de serviços, proposta que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

10.1.19. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

a) Fornecer a CONTRATANTE cópia do programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO (NR 07 da portaria nº 3.214/1978), referente aos locais de atuação, onde o empregado da contratada estiver prestando o serviço, bem como, cópias dos atestados de saúde ocupacional – ASO dos empregados, em conformidade com o PCMSO;

b) Apresentar cópia do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA dos empregados da CONTRATADA;

10.1.20. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

10.1.21. Os supervisores da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma vez) diariamente, em períodos de execução dos serviços;

10.1.22. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da CONTRATANTE, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

10.1.23. Assumir total responsabilidade pela guarda do armamento nos períodos em que o mesmo não esteja sendo utilizado, na forma da legislação vigente;

10.1.24. Substituir, incontinentemente, qualquer empregado alocado ao serviço ora contratado que não se encontre com sua situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação trabalhista irregular;

10.1.25. Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, sob hipótese alguma;

10.1.26. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendido, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

10.1.27. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas, inclusive questões relacionadas a seguro de vida, conforme convenção, acordo ou legislação específica a cada caso.

10.1.28. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE;

10.1.29. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;

10.1.30. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 01 (um) dia de antecedência do pagamento. Os valores pagos a título de vencimentos, deverão corresponder aos apresentados na Planilha de Formação de Preço, sob pena de suspensão do contrato;

10.1.31. Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

10.1.32. A CONTRATADA será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CONTRATANTE, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;

10.1.33. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;

10.1.34. A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.

10.1.35. Promover as suas expensas, reciclagem de dois em dois anos, a contar da data do término da formação ou da última reciclagem do vigilante, por meio de empresas de cursos devidamente autorizadas, apresentando a CONTRATANTE sempre que solicitado;

10.1.36. Providenciar anualmente, as suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do vigilante e apresentar o comprovante a CONTRATANTE;

10.1.37. Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com fornecimento e manutenção dos uniformes, em conformidade com as exigências legais;

10.1.38. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como revolver, lanternas, intercomunicadores portáteis do tipo "walk talk" e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE (caso houver);

10.1.39. Submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução do contrato, a relação de vigilantes e sua respectiva distribuição, nos postos de trabalho;

10.1.40. Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas definidas neste termo de referência, fornecendo relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá indicar a função, o endereço residencial, o horário de trabalho e o local de prestação de serviço;

10.1.41. Recrutar, selecionar e encaminhar os empregados, com o devido ATESTADO DE BOA CONDUTA e CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE, devidamente atualizado na forma da legislação vigente;

10.1.42. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvada que a inadimplência da CONTRATADA, para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente termo de referência, e ensejará a rescisão do contrato, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece por força da prestação dos serviços do objeto do citado termo de referência, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;

10.1.43. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;

10.1.44. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como, impedir que a mão de obra que cometa falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne como inadequada para a prestação dos serviços;

10.1.45. Cumprir as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

10.1.46. Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE, em seu acompanhamento;

10.1.47. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, conforme abaixo e instrumento convocatório:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal, relativo a domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de Regularidade para com:

I – Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

III – Fazenda Municipal – ISS - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, emitida pela Secretária da Fazenda Municipal, da sede da empresa licitante ou, se for o caso certidão de não contribuinte.

d) Certidão Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal.

e) A CONTRATADA deverá apresentar a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme ordenado pela LEI N° 12.440, de 07.07.2011, essa certidão poderá ser impressa gratuitamente através do site do TST.

10.1.48. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que o contratante possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN MPOG/SLTI nº 02/08, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do CONTRATO (nome, nº de CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

10.1.49. Entregar mensalmente a CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;

10.1.50. A CONTRATANTE fornecerá a Contratada, mediante apresentação prévia da documentação de todos os funcionários que prestarão serviços à Contratada, um crachá que dará direito à entrada e permanência dos Vigilantes nos postos de trabalho deste termo de referência.

10.1.51. Em caso de troca de funcionário, por qualquer motivo, mesmo que eventualmente, a CONTRATADA deverá informar imediatamente a CONTRATANTE e o motivo que ocasionou a mudança (atestado médico, férias, morte, licença, desligamento, etc...) devidamente justificado.

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

10.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.2.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

11.FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização do Sesc/AP sobre o cumprimento das obrigações contratuais será exercida pela **Coordenação de Apoio Operacional**.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. A CONTRATADA emitirá após a realização do serviço executado, nota fiscal evidenciando o serviço prestado especificando os valores cobrados conforme o tipo de serviço realizado.

12.2. O pagamento à contratada será efetuado de forma parcelada conforme o serviço efetivamente executado em moeda corrente nacional ou cheque nominal à empresa (de acordo com as normas da contratante), em até 20 (vinte) dias, sendo que o prazo contará a partir da data de recebimento pelo fiscal do contrato. Se o fiscal detectar a ausência de algum documento ou erro na nota fiscal poderá rejeitar de imediato.

12.2.1. A entrega de Notas Fiscais só poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30, no Setor de Protocolo do Sesc/Ap.

12.3. A contratada poderá optar por receber o pagamento através de depósito bancário, devendo ser informado na nota fiscal o número da conta, agência e nome do banco, ou por receber o pagamento na Coordenadoria de Tesouraria do Sesc/AP, que funciona nos seguintes horários: de segunda-feira a quarta-feira, das 09h às 11h e das 15h30min às 17h30min, e na sexta-feira, das 09h às 11h, devendo a contratada apresentar os seguintes documentos:

12.3.1. Carimbo contendo CNPJ e razão social da empresa e documento oficial com foto, em se tratando do proprietário/sócio da contratada;

12.3.2. Carimbo contendo CNPJ e razão social da empresa, documento oficial com foto e procuração com poderes especial devidamente registrada em cartório, em se tratando de procurador.

12.4. O Sesc/AP se reserva o direito de não aceitar notas fiscais que não estejam acompanhadas dos documentos que comprovem quitação das obrigações. O não aceite das referidas notas fiscais não gera o dever de pagar enquanto houver pendência de obrigação que tenha sido imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento apontado pela fiscalização. Cessadas essas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária.

12.5. Em cumprimento as obrigações trabalhistas e sociais as Notas Fiscais deverão vir obrigatoriamente acompanhadas das seguintes comprovações:

- a) Cópia das folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;
- b) Comprovante de pagamento dos salários, relativos ao mês anterior;
- c) Comprovante do fornecimento do vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, se for o caso, referentes ao mês anterior;
- d) Comprovante do pagamento do 13º salário;
- e) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- f) Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- g) Comprovante de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, que forem exigidos por lei ou no Edital de Licitação;
- h) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAG ED;

- i) Comprovante do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- j) As despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas apresentados conforme efetivamente realizados, que serão acompanhados e atestados pelos SESC/AP. Fica facultativo ao SESC/AP solicitar à Contratada a apresentação dos documentos que comprovem a quitação das obrigações citadas neste termo, correspondentes aos funcionários que prestam serviços eventualmente/habitualmente nos postos de trabalho deste termo de referência. Entende-se como eventualmente/habitualmente o trabalho realizado uma vez em um período mínimo de 30 dias.
- k) Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS, referente ao mês anterior, por meio de:
- ✓ Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - ✓ Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - ✓ Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - ✓ Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- l) Comprovante de recolhimento do FGTS, relativo ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:
- ✓ Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - ✓ Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - ✓ Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - ✓ Regularidades Fiscais comprovadas pelas seguintes certidões: FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União, Municipal e CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13. PENALIDADES

13.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

13.1.1. Perda do direito à contratação;

13.2. O inadimplemento total ou parcial ou o atraso no cumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação das seguintes penalidades:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa compensatória de 10% (dez) por cento sobre o valor do contrato;

13.2.3. Multa moratória de 0,2% (dois décimos) por cento por dia de atraso no cumprimento da obrigação;

13.2.4. Rescisão unilateral por parte do Sesc/DR/AP;

13.2.5. Suspensão de licitar com o Sesc por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.3. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente e deverão considerar os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade.

14. RESCISÃO

14.1. Diante da inexecução total ou parcial do objeto deste instrumento contratual, decorrente de dolo ou culpa da CONTRATADA, fica garantido ao Sesc a rescisão unilateral do contrato sem direito a indenização de qualquer natureza à parte que deu ensejo à inexecução;

14.2. Fica estabelecido que a rescisão se dará imediata e independentemente de qualquer aviso extrajudicial ou interpelação judicial no seguinte caso:

14.2.1. Falência ou dissolução da contratada.

15. GARANTIA

15.1. A garantia do objeto consiste na prestação do serviço, pela empresa contratada, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

16. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

16.1. A proposta terá validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. A vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

João Marcos Vasconcelos Mourão
Coordenador de Apoio Operacional
Sesc/DR/AP

**PREGÃO SESC/AP Nº 17/0026 – PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 17/023**

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA
(em papel timbrado da empresa)

Ao
Serviço Social do Comércio – SESC/DR/AP
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Pregão nº 17/0026-PG

DADOS DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
ENDEREÇO:	
CIDADE/ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:
NOME DA PESSOA QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO E OU PEDIDO AO FORNECEDOR	
RG:	CPF:

DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO	
BANCO:	
AGÊNCIA:	
CONTA CORRENTE:	

A presente proposta tem como objeto o **(descrever objeto)**, de acordo com as especificações mínimas obrigatórias constantes no termo de referência do Pregão nº. 17/0026-PG do Departamento Regional do Sesc/AP.

Item	Quant.	Unid.	DESCRIÇÃO	Valor Unitário	Valor Total

Valor Global da Proposta: R\$ _____ (_____)

1. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Informamos, por oportuno, que nos preços acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes do objeto desta licitação, bem como, já estão inclusos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes e seguros (se for o caso), deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta e indiretamente ônus a contratante.

Local, data
Assinatura do representante legal.

**PREGÃO SESC/AP Nº 17/0026 – PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 17/023**

ANEXO III

**CARTA DE CREDENCIAMENTO
(Modelo)**

Em atendimento ao disposto no subitem 7.1.3.2 da Licitação na modalidade **Pregão nº 17/0026**, espécie **Eletrônico nº 17/023**, credenciamos o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., para que represente nossa empresa nesta Licitação, com poderes plenos para prestar esclarecimentos, assinar Atas, propostas e contratos, interpor recursos ou renunciar ao direito de interpô-lo e praticar tudo mais que seja necessário à participação de nossa empresa na Licitação.

Macapá-AP,de.....de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa)
(nome do representante legal da empresa)

OBSERVAÇÃO: este documento deverá estar datado, ser preenchido em papel timbrado da empresa licitante, estar devidamente assinado por seu representante legal e reconhecido.

**PREGÃO SESC/AP Nº 17/0026 – PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 17/023**

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
(Modelo)**

Declara para os devidos fins de comprovação junto à Comissão de Licitação referente ao processo licitatório na modalidade **Pregão nº 17/0026 - PG**, espécie **Eletrônico nº 17/023**, que em atendimento ao disposto no **inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88**, não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

Declara, finalmente, que possui as condições operacionais necessárias à perfeita execução do objeto.

Local, data.

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: A presente declaração **deverá** estar contida no envelope “Documentos de Habilitação Proposta”, depois de elaborada em papel timbrado da licitante e devidamente assinada.

PREGÃO SESC/AP Nº 17/0026 – PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 17/023

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS
(Modelo)

(Nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada (endereço completo), declara para os devidos fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que referente ao processo licitatório na modalidade **Pregão nº 17/0026 - PG**, espécie **Eletrônico nº 17/023**, tomou conhecimento e aceitou previamente todas as condições estipuladas na referida licitação, bem como, expressar que o preço ofertado engloba todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete (CIF-Macapá), seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre (o objeto desta licitação) _____ e a obrigatoriedade em realizar a entrega, conforme solicitado pelo Setor de Compras e Contratos do Sesc/DR/AP.

Local, data.

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: A presente declaração **deverá** estar contida no envelope "Documentos de Habilitação e Proposta", depois de elaborada em papel timbrado da licitante e devidamente assinada.

PREGÃO SESC/AP Nº 17/0026 – PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 17/023

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

Nº _____
Contrato de Prestação de Serviços especializados de Vigilância Armada, que entre si celebram, o **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC/DR/AP- DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO AMAPÁ** e a empresa (...).

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC – DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO AMAPÁ, instituição de direito privado sem fins lucrativos, instituída pelo Decreto-Lei nº 9.853, de 13 de setembro de 1946, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.593.251/0001-15, localizada à Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beiril, Macapá-AP, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente do Conselho Regional, Senhor **ELIEZIR VITERBINO DA SILVA**, brasileiro, empresário, portador da cédula de identidade nº 238889-SSP/AP e CPF nº 262.998.952-68, e a empresa (...), inscrita no CNPJ sob o nº (...), com sede a Rua (...), nº (...), bairro (...), Macapá-AP, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu proprietário, Senhor (...), nacionalidade, estado civil, profissão, portador da cédula de identidade nº (...), CPF nº (...), residente e domiciliado a (...), neste ato resolvem celebrar o presente contrato, nos termos que dispõe a legislação aplicável à espécie, e consoante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o art. 3º, alínea “c”, do decreto nº 61.836, de 05 de dezembro de 1967 e a Resolução Sesc 1252/2012.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância armada em 02 postos de vigilância, a serem executados de segunda a sexta-feira, finais de semana (sábado e domingo) e feriados, no Sesc Araxá SESC/DR/AP.

3. CLAUSULA TERCEIRA – DA VIGENCIA

3.1. A vigência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses. Nos termos deste instrumento contratual.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS LOCAIS DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA

LOCAL	POSTO 01	POSTO 02
Centro de Atividades do Sesc Araxá, situado à Rua Jovino Dinoá, nº 4311 – Bairro Beiril, Macapá –AP.	Portaria Jovino Dinoá	Portaria Beira Rio

5. CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação dos serviços do objeto do presente contrato, nos postos fixados pelo Contratante envolve a realização, pela Contratada, de mão-de-obra capacitada para:

- 5.1.1.** Comunicar imediatamente à Contratante, bem como, ao setor responsável pela seção de Portarias, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as medidas e providências de regularização necessária;
- 5.1.2.** Manter afixado no posto, em local visível, número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiro Militar, indicados para melhor desempenho das atividades visando solucionar qualquer anormalidade oriunda dos postos de serviço;
- 5.1.3.** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança devidas, bem como as que entenderem oportunas para as situações estabelecidas;
- 5.1.4.** Permitir o ingresso nas dependências internas da instituição somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Caberá aos responsáveis pela vigilância constar em livro de registro próprio, horário de entrada e saída, bem como, as ocorrências atípicas nos postos de trabalho;
- 5.1.5.** Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instituição, mantendo sempre os portões fechados;
- 5.1.6.** Repassar ao(s) vigilante(s) que estará (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como, eventual anomalia observada nas dependências e suas mediações;
- 5.1.7.** Comunicar ao seu chefe imediato, o qual repassará ao fiscal do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o Patrimônio da Contratante;
- 5.1.8.** Colaborar com as Polícias Cíveis e Militares ou, em se o caso for, com a Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive indicando as testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.1.9.** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes, e assemelhados ou qualquer tipo de atividade comercial nas instalações da Contratante, no caso de desobediência, levar o fato ao conhecimento do fiscal do contrato para que o mesmo tome as devidas providências;
- 5.1.10.** Inibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao fiscal do contrato da Contratante;
- 5.1.11.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de funcionários ou de terceiros;
- 5.1.12.** Executar rondas diárias conforme orientação recebida do fiscal do Encarregado do Setor de Manutenção e Portaria designado pela Contratante, verificando todas as instalações, onde adotará os cuidados e providências necessárias ao perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 5.1.13.** Assumir diariamente o posto e nos dias eventuais comunicados pela Contratante, devidamente uniformizados, com aparência pessoal adequada, devendo estar 10 (dez) minutos antes no posto e de posse de acessórios, tais como lápis ou caneta, bloco de papel, apito, cassetete, arma, entre outros materiais que a Contratada julgar ser necessários para a plena execução dos serviços de guarda armada;
- 5.1.14.** O(s) vigilante(s) deve manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.1.15.** Receber de maneira cordial e educada qualquer pessoa que procure as instalações da Contratante sob sua vigilância, informando-a para que se dirija ao setor o qual deseja informação ou assunto de interesse particular e, quando for o caso, prestar-lhes informações, orientá-lo, desde que tenha plena convicção do assunto a ser tratado;
- 5.1.16.** Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização e, quando for o caso, comunicar imediatamente ao fiscal deste contrato, informando as eventuais irregularidades para que sejam tomadas as devidas providências;
- 5.1.17.** O serviço a ser executado, do objeto do presente contrato, deverá ser por profissional devidamente treinado, capacitado e credenciado por instituição registrada junto ao Departamento de

Polícia Federal, com os cursos de reciclagens atualizados, devendo dispor da cordialidade, discrição e atenção, zelando sempre pela ordem e segurança das instalações.

5.1.18. As horas trabalhadas de cada posto de trabalho serão de 12 horas noturnas de Segunda a Sexta das 19h as 07h e a escala de trabalho do Posto de Vigilância deverá envolver 02 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas.

5.1.19. As horas trabalhadas de cada posto de trabalho serão de 12 horas diurnas nos finais de semana (sábado e domingo) e feriados, das 07:00h as 19:00h e a escala de trabalho do Posto de Vigilância deverá envolver até 02 vigilantes em turnos de 12 horas.

5.1.20. Utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da Contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

6.1. O valor global do presente contrato é de **R\$ (...)**, o qual será parcelado em 12 (doze) vezes no valor de **R\$ (...)**;

6.2. Em caso de repactuação ou revisões de preços, serão consideradas as informações descritas na planilha de custos;

6.3. No valor acordado entre as partes deverão estar inclusas, todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição, bem como outros exigidos pela convenção coletiva da categoria;

6.4. O Sesc/DR/AP poderá realizar diligências junto à Contratada, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará em notificação a mesma;

6.5. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências na planilha apresentada, a Contratante poderá determinar à Contratada, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação;

6.6. Na planilha de custos e formação de preços, deverão constar os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT, Férias, 13º Salário e outros).

7. CLAUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1. As despesas decorrentes do objeto deste contrato ocorrerão à conta 33.90.39 – Pessoa Jurídica dos recursos consignados nos orçamentos do Sesc/DR/AP.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas presentes neste Instrumento Contratual;

8.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no presente contrato;

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada, obedecendo ao disposto na Resolução Sesc nº 1252/2012, Lei nº 10.520/02, nos decretos nº 5.450/05 e nº 2.271/97, na IN MPOG/SLTI nº02/08 e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

8.2.2. À Contratada compete orientar os vigilantes quanto as suas atribuições, além de assumir as responsabilidades citadas abaixo:

8.2.2.1. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de certificado de curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

8.2.2.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização do início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados contidos na Cláusula quarta do presente instrumento, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de executar os serviços;

8.2.2.3. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme descrito abaixo, e de acordo com a composição da planilha de custos, para cada posto, de acordo com o clima da região, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

8.2.2.3.1. Calças;

8.2.2.3.2. Camisa de mangas curtas;

8.2.2.3.3. Cinto;

8.2.2.3.4. Coturno e meias;

8.2.2.3.5. Braçal;

8.2.2.3.6. Boné com emblema da empresa;

8.2.2.3.7. Jaqueta ou Japona de frio;

8.2.2.3.8. Capa de chuva;

8.2.2.3.9. Crachá;

8.2.2.3.10. Distintivo de bolso;

8.2.2.3.11. Distintivo de camisa;

8.2.2.3.12. Livro de ocorrências;

8.2.2.3.13. Cassetete;

8.2.2.3.14. Porta cassetete;

8.2.2.3.15. Apito;

8.2.2.3.16. Cordão de apito;

8.2.2.3.17. Lanterna 3 pilhas – para cada posto ou lanternas com bateria recarregável;

8.2.2.3.18. Pilhas para lanternas;

8.2.2.3.19. Radio intercomunicador completo (com bateria e carregador) – 01 (um) para cada posto implantado em cada unidade operacional;

8.2.2.3.20. Revolver;

8.2.2.3.21. Cinturão;

8.2.2.3.22. Coldre;

8.2.2.3.23. Cartucho;

8.2.2.3.24. Colete a prova de balas;

8.2.2.3.25. Capa avulsa para coletes.

8.2.3. A Contratada deverá apresentar seus empregados de forma impecável, com uniformes padronizados;

8.2.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI's, de acordo com a legislação vigente;

8.2.5. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional à Contratante ou aos empregados;

8.2.6. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

8.2.7. Os uniformes deverão ser fornecidos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitados pela Contratante, em caso de não estarem em perfeito estado de uso. Os quantitativos dos uniformes e

equipamentos para cada posto são os previstos nas planilhas de formação de custos fornecidas pela administração da Contratada;

8.2.8. Entregar mensalmente à Contratante, a escala de trabalho dos empregados;

8.2.9. Apresentar à Contratante a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizados pela mão de obras no posto;

8.2.10. Fornecer as Armas, munição e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos e responsabilizar-se pela guarda dos (as) mesmos (as), sendo determinantemente proibida a guarda nas dependências da Contratante;

8.2.11. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

8.2.12. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;

8.2.13. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Contratante;

8.2.14. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrada);

8.2.15. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da Contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da Contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.2.16. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

8.2.17. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra, desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

8.2.18. Designar por escrito, após o recebimento da autorização de serviços, preposto com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

8.2.19. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

8.2.20. Fornecer à Contratante cópia do programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO (NR 07 da portaria n° 3.214/1978), referente aos locais de atuação, onde o empregado da Contratada estiver prestando o serviço, bem como, cópias dos atestados de saúde ocupacional – ASO dos empregados, em conformidade com o PCMSO;

8.2.21. Apresentar cópia do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA dos empregados da Contratada;

8.2.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

8.2.23. Os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma vez) diariamente, em períodos de execução dos serviços;

8.2.24. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Contratante, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

8.2.25. Assumir total responsabilidade pela guarda do armamento nos períodos em que o mesmo não esteja sendo utilizado, na forma da legislação vigente;

8.2.26. Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, sob hipótese alguma;

- 8.2.27.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas, inclusive questões relacionadas a seguro de vida, conforme convenção, acordo ou legislação específica a cada caso;
- 8.2.28.** Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Contratante;
- 8.2.29.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;
- 8.2.30.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 01 (um) dia de antecedência ao pagamento. Os valores pagos a título de vencimentos, deverão corresponder aos apresentados na Planilha de Formação de Preço, sob pena de suspensão do contrato;
- 8.2.31.** Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 8.2.32.** A Contratada será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da Contratante, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;
- 8.2.33.** A Contratada será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à Contratante e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da Contratada e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;
- 8.2.34.** A Contratante fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à Contratada, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior;
- 8.2.35.** Promover as suas expensas, reciclagem de dois em dois anos, a contar da data do término da formação ou da última reciclagem do vigilante, por meio de empresas de cursos devidamente autorizadas, apresentando à Contratante sempre que solicitado;
- 8.2.36.** Providenciar anualmente, as suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do vigilante e apresentar o comprovante à Contratante;
- 8.2.37.** Propiciar aos vigilantes as condições necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços, com fornecimento e manutenção dos uniformes, em conformidade com as exigências legais;
- 8.2.38.** Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como revolver, lanternas, intercomunicadores portáteis do tipo "walk talk" e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- 8.2.39.** Submeter à Contratante, antes do início da execução do contrato, a relação de vigilantes e sua respectiva distribuição, nos postos de trabalho;
- 8.2.40.** Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas definidas neste contrato, fornecendo relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá indicar a função, o endereço residencial, o horário de trabalho e o local de prestação de serviço;
- 8.2.41.** Recrutar, selecionar e encaminhar os empregados, com o devido atestado de boa conduta e certificado de curso de formação de vigilante, devidamente atualizado na forma da legislação vigente;
- 8.2.42.** Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, fiscais, parafiscais e emolumentos, além de seguros, indenizações, taxas e tributos

pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada. A inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratual e ensejar a rescisão, em caso de não regularização das pendências. Fica, portanto, esclarecido que não há por força da prestação dos serviços, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;

8.2.43. Responsabilizar-se-á, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médica hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades Contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;

8.2.44. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados à Contratante, bem como, impedir que a mão de obra cometa falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne como inadequada para a prestação dos serviços;

8.2.45. Cumprir as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

8.2.46. Responsabilizar-se-á civil e penalmente pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da Contratante, em seu acompanhamento;

8.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, conforme abaixo:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal, relativo a domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.3. Prova de Regularidade para com:

8.3.3.1. Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8.3.3.2. Fazenda Municipal – ISS - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, emitida pela Secretária da Fazenda Municipal, da sede da empresa licitante ou, se for o caso certidão de não contribuinte;

8.3.4. Certidão Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.3.5. A CONTRATADA deverá apresentar a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme ordenado pela LEI Nº 12.440, de 07.07.2011, essa certidão poderá ser impressa gratuitamente através do site do TST

8.4. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a Contratante possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN MPOG/SLTI nº 02/08, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do Contrato (nome, nº de CPF) e demais dados necessários a essa finalidade.

8.5. Entregar mensalmente a CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;

8.6. A CONTRATANTE fornecerá a Contratada, mediante apresentação prévia da documentação de todos os funcionários que prestarão serviços à Contratada, um crachá que dará direito à entrada e permanência dos Vigilantes nos postos de trabalho deste termo de referência.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O presente contrato será fiscalizado pela Coordenação de Apoio Operacional - CAO, cabendo ao responsável acompanhar todos os atos relativos à execução do contrato, bem como ter registro próprio das ocorrências pertinentes ao cumprimento desta relação contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1. A Contratada emitirá após a realização do serviço executado, nota fiscal, com a descrição dos serviços prestados e seus respectivos valores;

10.2. O pagamento à Contratada será efetuado em moeda corrente nacional ou cheque nominal à empresa (de acordo com as normas da Contratante), em até 20 (vinte) dias, sendo que o prazo contará a partir da data de recebimento pelo fiscal do contrato. Se o fiscal detectar a ausência de algum documento ou erro na nota fiscal, poderá rejeitá-la de imediato;

10.3. A entrega de Notas Fiscais só poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30, no Setor de Protocolo do Sesc/DR/AP;

10.4. A Contratada poderá optar por receber o pagamento através de depósito bancário, devendo ser informado na nota fiscal o número da conta, agência e nome do banco, ou por receber o pagamento na Coordenadoria de Tesouraria do Sesc/DR/AP, que funciona nos seguintes horários: de segunda-feira a quarta, das 09h às 11h e das 15h30 às 17h30, e na sexta-feira, das 09h às 11h, devendo a Contratada apresentar os seguintes documentos:

10.4.1. Carimbo contendo CNPJ e razão social da empresa e documento oficial com foto, em se tratando do proprietário/sócio da Contratada;

10.4.2. Carimbo contendo CNPJ e razão social da empresa, documento oficial com foto e procuração com poderes especiais devidamente registrada em cartório, em se tratando de procurador.

10.5. O Sesc/DR/AP se reserva o direito de não aceitar notas fiscais que não estejam acompanhadas dos documentos que comprovem quitação das obrigações. O não aceite das referidas notas fiscais não gera o dever de pagar enquanto houver pendência de obrigação que tenha sido imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento apontado pela fiscalização. Cessadas essas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária;

10.6. Em cumprimento às obrigações trabalhistas e sociais, as notas fiscais deverão vir obrigatoriamente acompanhadas das seguintes comprovações:

10.6.1. Cópia das folhas de ponto dos empregados ou ponto eletrônico;

10.6.2. Comprovante de pagamento dos salários, relativos ao mês anterior;

10.6.3. Comprovante do fornecimento do vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados se for o caso, referentes ao mês anterior;

10.6.4. Comprovante de pagamento do 13º salário;

10.6.5. Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

10.6.6. Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

10.6.7. Comprovante de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, consoante determinações legais e contratuais;

10.6.8. Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

10.6.9. Comprovante do pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

10.6.10. Comprovante de recolhimento do FGTS, relativo ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:

10.6.10.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

- 10.6.10.2.** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 10.6.10.3.** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 10.6.11.** Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS, referente ao mês anterior, por meio de:
 - 10.6.11.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 10.6.11.2.** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - 10.6.11.3.** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 10.6.11.4.** Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

- 11.1.** Diante da inexecução total ou parcial do objeto deste instrumento contratual, decorrente de dolo ou culpa da Contratada, fica garantido ao Sesc/DR/AP a rescisão unilateral do contrato sem direito a indenização de qualquer natureza à parte que deu ensejo à inexecução;
- 11.2.** Fica estabelecido que a rescisão se dará imediata e independentemente de qualquer aviso extrajudicial ou interpelação judicial no seguinte caso:
 - 11.2.1.** Falência ou dissolução da Contratada.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

- 12.1.** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à Contratada a seguinte penalidade:
 - 12.1.1.** Perda do direito à contratação;
- 12.2.** O inadimplemento total ou parcial ou o atraso no cumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação das seguintes penalidades:
 - 12.2.1.** Advertência;
 - 12.2.2.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
 - 12.2.3.** Multa moratória de 0,2% (dois décimos) por cento por dia de atraso no cumprimento da obrigação;
 - 12.2.4.** Rescisão unilateral por parte do Sesc/DR/AP;
 - 12.2.5.** Suspensão de licitar com o Sesc por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 12.3.** As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente e deverão considerar os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade.

13. CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RENÚNCIA AOS DISPOSITIVOS CONTRATUAIS

- 13.1.** Nenhuma das disposições deste contrato poderá ser considerada renunciada ou alterada, salvo se for especificamente formalizada através de Instrumento de aditamento. O fato de uma das partes tolerarem qualquer falta ou descumprimento de obrigações da outra, não importa em alteração deste instrumento e nem induz a novação, ficando mantido o direito de se exigir da parte faltosa ou inadimplente, a qualquer tempo, a correção da falta ou o cumprimento integral de tal obrigação;

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, as partes elegem o fórum da cidade de Macapá, no Estado do Amapá, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, com todas as cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos legais, juntamente com as duas testemunhas que também o subscrevem.

Macapá-AP, ____ de _____ de 2017.

ELIEZIR VITERBINO DA SILVA
Presidente do Conselho Regional do
Sesc/DR/AP.
CONTRATANTE

PROPRIETÁRIO DA EMPRESA
Proprietário da (Razão Social)
CONTRATADA

JOÃO MARCOS VASCONCELOS MOURÃO
Coordenador de Apoio Operacional
Fiscal deste Contrato

CLENNON DE OLIVEIRA VITAL
Gestor deste Contrato
Encarregado de Contratos e Convênios.

Testemunhas:

1. _____
CPF:

2. _____
CPF: