

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SESC/AP Nº 20/0006- PG

O Serviço Social do Comércio – Departamento Regional no Estado do Amapá, com sede na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Macapá/AP, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.593.251/0001-15, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, designada pela Portaria “N” SESC nº 081/2020 torna público que realizará processo licitatório, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos, modificado e consolidado pela Resolução nº 1252/2012 de 06 de junho de 2012, publicada no Diário Oficial da União, em 26 de julho de 2012, e pelas condições e exigências constantes do presente Edital. 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.

CONSIDERANDO QUE a Organização Mundial da Saúde – OMS classificou, em 11 de março de 2020 que a COVID-19, nova doença causada pelo coronavírus (denominado SARSCoV-2), é uma pandemia, limita-se a 1 (um) representante por empresa evitando aglomerações no ambiente da sessão, ressaltamos que seguiremos as recomendações dos órgãos de saúde.

1- DA ABERTURA

1.1. No local, data e hora abaixo indicada se fará a abertura do certame:

LOCAL: Sala da CPL- Prédio Administrativo do Sesc/DR/AP.

ENDEREÇO: Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beírol. CEP: 68.902-030. Macapá/AP

DATA: 20/07/2020.

HORA: 15h.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto deste Pregão é **Contratação de empresa especializada na execução de serviços continuados de Portaria e Auxiliar de Limpeza** (limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com **limpeza** de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes conforme necessidade) com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços para atendimento das **Unidades Sesc Araxá, Escola Sesc e Sesc Centro** localizadas no município de Macapá; e unidade SESC LER, localizadas nos municípios de **Mazagão, Amapá, Laranjal do Jari e Oiapoque**, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I deste Edital.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto deste Instrumento Convocatório correrão à conta 51.2.3 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica do orçamento do Sesc/DR/AP.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade do objeto desta licitação, que comprovem sua qualificação, na forma indicada neste Edital;

4.1.1. A licitante que se fizer representar por procurador não sócio ou, se sócio, sem poderes de administração, este deverá identificar-se exibindo a cópia e original da carteira de identidade ou outro

documento oficial de identificação e será o único com condições de intervir no procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os fins, pela pessoa jurídica que represente, devendo estar munido de **Carta de Credenciamento (ANEXO III)** ou procuração, com firma reconhecida, juntamente com original do estatuto ou contrato social de constituição da empresa e sua última alteração, e/ou alterações consolidadas, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente;

4.1.2. No caso de comparecimento de sócio com poderes de gestão o credenciamento referido no item anterior será dispensado, desde que o mesmo apresente cópia da carteira de identidade ou outro documento equivalente e o original do respectivo estatuto ou contrato social, e suas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em face da empresa;

4.2. Em qualquer das hipóteses dos subitens **4.1.1** ou **4.1.2** os documentos referidos deverão ser entregues diretamente ao(à) Pregoeiro(a), em separado dos envelopes de HABILITAÇÃO e de PROPOSTA DE PREÇO, e sua conformidade será aferida para fins de credenciamento;

4.3. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena, a critério da Comissão de Licitação, de exclusão sumária das licitantes representadas;

4.4. A não apresentação do documento de credenciamento ou a incorreção deste não impedirá a licitante de participar do certame, a mesma, somente, não poderá ofertar lances.

4.5. Estarão impedidas de participar desta licitação, pessoas **jurídicas** que:

4.5.1. Estejam suspensas de licitar com o Sesc;

4.5.2. Tenham participação, a que título for, de dirigentes ou empregados do Sesc; e

4.5.3. Empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, estrangeiras que não funcionem no país;

4.6. A participação na licitação importa total, irrestrita e irretroatável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

5. DA PROPOSTA

5.1. Apresentar em 01 (uma) via, em papel timbrado, em envelope devidamente lacrado e rubricado no fecho. Digitada, redigida de forma clara, especificando o objeto da licitação, não podendo conter rasuras, borrões, entrelinhas, ressalvas ou emendas, devendo estar assinada pelo representante legal da licitante na última folha e rubricada nas demais, sendo todas as folhas numeradas sequencialmente.

5.1.1. O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal uma etiqueta com as indicações abaixo:

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC/DR/AP

PREGAO PRESENCIAL Nº 20/0006 - PG

DATA:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ Nº:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO

5.2. Caso a proposta não esteja numerada/assinada o representante da licitante poderá fazê-lo durante a reunião de abertura do respectivo envelope.

5.3. A proposta de preço deverá conter:

5.3.1. Proposta financeira dos preços unitários e totais por item e lote em moeda nacional, com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, e do preço global para a execução dos serviços, em algarismos e por extenso, conforme Modelo de Proposta (**ANEXO II**).

5.3.2. Incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, emolumentos, impostos, fretes, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de entrega que sejam devidas em decorrência, diretas e indiretas, da execução do objeto desta licitação.

5.4. Além da Proposta Financeira a licitante deverá apresentar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços por categoria, de acordo com a legislação vigente.

5.4.1. Na Planilha deverá conter a indicação do sindicato da categoria, a juntada de convenção coletiva e a data-base da categoria.

5.4.2. Caso seja identificados erros na Planilha apresentada e está puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, será oportunizado a licitante realizar os ajustes necessários, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da comunicação formal do Pregoeiro.

5.5. Declaração expressa de estarem inclusos nos preços propostos, salários, uniformes, encargos sociais, taxas, fretes, impostos, seguros, equipamentos, EPI's e outras despesas vinculadas ao objeto deste Edital. Na falta de tal declaração, serão consideradas inclusas nos preços todas e quaisquer despesas referentes ao objeto desta licitação.

5.6. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias. Não sendo indicado o prazo de validade fica subentendido como de 60 (sessenta) dias.

5.6.1. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada, adjudicada e o contrato assinado, a licitante poderá ser consultada a cerca do interesse em prorrogar sua proposta por igual período conforme item **5.6.**, exceto se houver manifestação contrária formal da licitante, através de correspondência dirigida à Comissão de Licitação, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

5.7. Havendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre o total da proposta em algarismo e o total por extenso, prevalecerá este último.

5.8. Os termos constantes da proposta apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito a qualquer modificação da mesma ou substituição de envelopes, após sua entrega.

5.9. A **Proposta final** deverá ser entregue no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da solicitação do(a) pregoeiro(a).

5.10. O(A) Pregoeiro(a) poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Independentemente da documentação necessária ao credenciamento, conforme descrito nos subitens **4.1.1** e **4.1.2**, os documentos de habilitação deverão ser entregues em cópias, em envelope lacrado e rubricado no fecho, identificado conforme abaixo:

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC/DR/AP

PREGAO PRESENCIAL Nº 20/0006-PG

DATA:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ Nº:

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1. 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;

6.1.2. 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:

6.1.2.1. Cópia autenticada da carteira de **identidade e CPF**;

6.1.2.2. Carta de Credenciamento (**ANEXO III**) ou **Procuração**, com firma reconhecida, acompanhada dos documentos citados no subitem **6.1.1**, caso a licitante se faça representar por procurador ou credenciado;

6.1.3. 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;

6.1.4. 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.

6.2. HABILITAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

b) Conforme a Resolução N° 1438/2020 que Aprova a flexibilização provisória de determinadas regras impostas pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc (RLC), consolidado pela Resolução N° 1.252/2012 do Conselho Nacional do Sesc, como medida de enfrentamento da pandemia causada pelo Covid-19, em seu Art. 3° “Fica autorizada a suspensão da exigência da documentação de regularidade fiscal, prevista no inciso IV, alíneas “b”, “c” e “d” do art. 12 do RLC, nas compras e licitações, desde que justificada para aquisição do objeto aprovado pela autoridade competente.”

6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.3.1. Atestado de Capacidade Técnica 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.

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

6.3.3. 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. 7° 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).

6.3.4. Declaração de conhecimento do Edital nº 20/0006-PG 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;

6.3.5. Termo de Vistoria (ANEXO VI) dos locais de prestação dos serviços com certificação dos responsáveis.

6.3.6. O agendamento da visita deverá ser executado com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, pelo e-mail: apsantos@sescamapa.com.br (Ana Paula Santos) ou dcorrea@sescamapa.com.br (Dalban Correa). Não serão aceitas solicitações de agendamento por telefone, visto a necessidade de confirmação da disponibilidade de data e horário.

6.3.6.1. A visita para vistoria técnica do local poderá ser realizada até o dia anterior da data da sessão licitatória.

6.3.7. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão, devendo esses aprestar Declaração **de Dispensa de Vistoria**.

6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

6.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata (conforme a Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar de sua expedição, ou em data válida indicada na própria certidão.

6.4.2. 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 cálculo dos índices contábeis abaixo:

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

1 – Liquidez geral – ILG: $\frac{AC - DA + ARLP}{PC + PELP}$ (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

6.4.3. Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a R\$ 132.217,87 (cem e trinta e dois mil duzentos e dezessete reais e oitenta e sete centavos).

6.5. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

6.5.1. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou entrelinhas, podendo ser apresentados na ordem em que estão descritos acima, evitando-se folhas soltas e sem identificação;

6.5.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por Cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pela Comissão de Licitação;

6.5.3. No caso de a licitante possuir filiais, as documentações apresentadas deverão referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição em contrário, sendo que a contratação será realizada com a pessoa jurídica que apresentou a documentação;

6.5.4. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;

6.5.5. A Comissão reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

6.5.6. 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;**

6.5.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina os art. 42 e 43 da Lei Complementar 123/06;

6.5.8. 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;

6.5.9. 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 as licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

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

6.5.11. Os documentos que forem emitidos pela Internet estarão sujeitos à conferência na página eletrônica do órgão emissor, que conferirá a sua autenticidade, durante a sessão;

6.5.12. Os documentos relacionados nos itens **6.1, 6.2, 6.3 e 6.4** deverão ser apresentados em original

ou em fotocópias autenticadas e estar devidamente atualizados e dentro dos respectivos prazos de validade. Os documentos retirados através da internet não necessitarão de autenticação, desde que no mesmo, possa ser identificado o órgão emissor e a data de emissão;

6.5.13. Todos os documentos de habilitação poderão ser autenticados pela Comissão Permanente de Licitação, com a apresentação dos originais, antes do prazo para entrega dos envelopes;

6.5.14. A exigência do subitem **6.5.12** que trata de “prazo de validade”, vigentes na data de abertura, não se aplica no documento exigido no item **6.3.1** do Edital;

6.5.15. As Certidões Negativas de INSS, FGTS, Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão da Dívida Ativa da União, Tributos e contribuições Estadual e Municipal, poderão ser apresentadas com emissão via Internet, respeitado o prazo previsto no item **6.5.13** do presente Edital;

6.5.16. 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;

6.5.17. Serão habilitadas a(s) Licitante(s) que apresentarem todos os documentos em conformidade com as exigências deste Instrumento Convocatório dentro do prazo previsto.

7- DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

7.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes distintos, da proposta de preço e documentos de habilitação, será pública, dirigida pela CPL e o(a) Pregoeiro(a) no dia e hora estabelecido no item **1** deste edital, havendo:

7.1.1. Credenciamento (**ANEXO III**) e recebimento dos envelopes de “PROPOSTA DE PREÇO” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”;

7.1.2. Abertura dos envelopes de “PROPOSTA DE PREÇO”. Abertos os envelopes, a Comissão Permanente de Licitação analisará as propostas comerciais, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido neste edital e seus anexos;

7.1.3. Será classificada a proposta de menor preço e as propostas com preços até 15% (quinze por cento) superiores àquela;

7.1.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas neste edital, a proposta de menor preço e as duas melhores propostas de preços subsequentes;

7.2. O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da autora da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor. Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;

7.3. Caso não se realize lances verbais, serão verificadas as conformidades entre as propostas escritas de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.3.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 36 (trinta e seis) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a), a proposta de preço adequada ao último lance.

7.4. Serão consideradas desclassificadas as propostas:

7.4.1. Que não contiverem todos os dados e elementos exigidos para o envelope 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS”, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.4.2. Que ofertarem preços inexeqüíveis ou incompatíveis com os valores de mercado, preços superfaturados, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação;

7.4.3. Que não atenderem as condições exigidas neste edital;

7.4.4. As propostas que não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, também serão consideradas desclassificadas do certame;

7.5. Da desclassificação da proposta de preço somente caberá pedido de reconsideração à própria

Comissão de Licitação, com justificativa de suas razões, a ser apresentada, de imediato, oralmente ou por escrito na mesma sessão pública em que vier a ser proferida;

7.5.1. A Comissão de Licitação analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública;

7.5.2. Da decisão da Comissão de Licitação relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;

7.6. Encerrada a fase competitiva e sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope 02 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

7.7. Na hipótese de inabilitação, por descumprimento de qualquer exigência estabelecida no instrumento convocatório, a Comissão de Licitação autorizará o(a) pregoeiro(a) a examinar a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital;

7.8. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora, as propostas e documentos de habilitação serão rubricados, a reunião será encerrada, após a aprovação e assinatura da ata pelos presentes;

7.8.1. O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar Parecer Técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Sesc para orientar sua decisão;

7.9. O processo será encaminhado para homologação e adjudicação pela Autoridade Competente, logo após, a Licitante Vencedora, será convocado para no prazo de 5 (cinco) dias (a contar da data da convocação) a assinar o **CONTRATO**, do qual farão parte integrante este edital, seus anexos, a proposta e demais documentos apresentados por esta;

7.10. As solicitações de serviço serão realizadas através de Pedido ao Fornecedor – PAF, em periodicidade que atenderão a necessidade do Sesc/DR/AP;

7.11. A Comissão de Licitação, se julgar conveniente, poderá inverter o procedimento, abrindo primeiramente o envelope de habilitação e depois o envelope da proposta das empresas habilitadas.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

8.1. Até 2 (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;

8.2. 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;

8.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame;

8.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente Instrumento Convocatório deveram ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à 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;

8.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos solicitados serão disponibilizados para conhecimento dos fornecedores e da sociedade em geral no sítio do **Sesc/DR/AP** – www.sescamapa.com.br no link licitações.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Da decisão que declarar a Licitante vencedora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, qualquer licitante que se julgar prejudicada poderá manifestar recurso fundamentado, dirigido a Presidência do Conselho Regional do Sesc/DR/AP, por intermédio da Comissão de Licitação. Salvo na hipótese de inversão prevista no subitem 7.11 vir a ser adotada, quando também caberá recurso da decisão que inabilitar a licitante;

9.1.1. A licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso

interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal, que correrá da comunicação da interposição do recurso;

9.1.2. Finalizado os prazos previstos nos subitens **8.1** e **8.4** os recursos serão julgados pela Presidência do Conselho Regional do SESC/AP, ou por quem esta delegar competência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis;

9.2. O recurso contra decisão da Comissão Permanente de Licitação terá efeito suspensivo;

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

9.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo Presidente do Sesc ao vencedor;

9.5. Não serão conhecidos os pedidos de recurso, cujas petições tenham sido apresentadas fora do prazo legal.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. Observadas as demais condições deste Instrumento Convocatório e seus anexos, o Julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**;

11. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÃO DE ENTREGA

11.1. Os serviços serão executados de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência (**ANEXO I**).

12. DA GARANTIA

12.1 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.

13 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. OBRIGAÇÕES DO SESC/DR/AP:

13.1.1 Disponibilizar um funcionário responsável pelo acompanhamento dos serviços;

13.1.2. Fornecer à CONTRATADA as recomendações e/ou instruções a serem seguidas durante a prestação dos serviços;

13.1.3. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

13.1.4. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto da CONTRATADA e determinando sua imediata regularização;

13.1.5. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;

13.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;

13.1.7. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

13.1.8. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

13.1.9. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

13.1.10. Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;

- 13.1.11. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 13.1.12. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários para que os empregados da CONTRATADA possam efetuar a troca de roupa;
- 13.1.13. Realizar, quando julgar conveniente, a verificação do desempenho do pessoal e demais procedimentos, mediante aplicação de relatórios de avaliação;
- 13.1.14. Supervisionar, quando julgar necessário, os serviços executados ou em execução;
- 13.1.15. Efetuar os pagamentos das Notas Fiscais nos prazos previstos.

13.2. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:

- 13.2.1. A empresa CONTRATADA deve assumir a responsabilidade integral da execução do serviço, envolvendo os salários dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do contrato, não cabendo ao Regional Amapá qualquer ônus referente a isto;
- 13.2.2. Em caso de constatação de vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução do serviço ou dos materiais e equipamentos utilizados, a CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado;
- 13.2.3. Mediante comprovação a ser apurado pelos representantes das partes, qualquer prejuízo ou dano pessoal e/ou material que possa advir direta ou indiretamente da execução dos serviços deverá ser respondida pela CONTRATADA, que indenizará o Regional Amapá ou terceiros envolvidos;
- 13.2.4. A CONTRATADA é responsável por toda e qualquer despesa que seja necessária para a execução do serviço e/ou que seja proveniente deste, durante toda a vigência do contrato.
- 13.2.5. A empresa deverá assumir de forma total e exclusiva a responsabilidade por qualquer dano causado ao Regional Amapá ou a terceiros;
- 13.2.6. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
- 13.2.7. Cumprir fielmente o disposto neste Termo de Referência, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- 13.2.8. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 13.2.9. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;
- 13.2.10. Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- 13.2.11. Manter o pessoal devidamente uniformizado, identificando-os por meio de crachás, de modo a caracterizar e facilitar, de imediato, sua identificação no local de trabalho;
- 13.2.12. Fornecer no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do CONTRATO e após a cada 6 (seis) meses, ou quando houver necessidade, uniforme novo com identificação da empresa contratada e logomarca do SESC, a todos os profissionais, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou mesmo para aos empregados;
- 13.2.13. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou mesmo para aos empregados;
- 13.2.14. Fornecer a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e de higiene no trabalho, previsto na legislação trabalhista;
- 13.2.15. Apresentar ao CONTRATANTE no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços ou quando houver qualquer alteração, a relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade e CPF, endereço residencial, número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício com a CONTRATADA através cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS);

13.2.16. Efetuar a reposição da mão de obra, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

13.2.17. Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

13.2.18. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;

13.2.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ter vítima os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades;

13.2.20. Relatar, formalmente ao gestor da unidade toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;

13.2.21. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

13.2.22. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto da Unidade Operacional, ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE, de acordo com a legislação vigente;

13.2.23. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores do CONTRATANTE, substituindo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;

13.2.24. Entregar mensalmente ao CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;

13.2.25. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

13.2.26. Indicar e manter nas dependências da unidade operacional, preposto(s)/encarregado(s) a quem a fiscalização se reportará, bem como solucionar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do Contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

13.2.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, salvo os casos expressamente autorizados pelo CONTRATANTE;

13.2.28. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

13.2.29. Atender às normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências do CONTRATANTE ;

13.2.30. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Contrato, sem a prévia e expressa autorização da direção do CONTRATANTE;

13.2.31. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários e demais obrigações trabalhistas de seus empregados, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual deverá ser encaminhada, mensalmente, ao Executor do Contrato do CONTRATANTE e/ou toda vez que solicitada, instalando ponto eletrônico em local adequado e exigindo livro de registro de inspeção do trabalho;

13.2.32. Enviar ao CONTRATANTE, a relação e documentos conexos dos empregados que fruirão férias no período subsequente, concomitantemente, informando os dados daqueles que irão substituí-los;

13.2.33. Além do controle da data admissão, manter controle sobre as datas de efetivo aporte e desvinculação de seus empregados ao contrato firmado, bem como manter registro do período de permanência daqueles empregados que vierem a trabalhar nas dependências do CONTRATANTE como cobertura de faltas e/ou férias;

13.2.34. Fornecer contracheque a seus empregados conforme determina a lei, na data do pagamento, devendo pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários de seu pessoal, recolher no prazo legal os encargos devidos, encaminhando juntamente com a nota fiscal os respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos, de pagamento dos salários e benefícios;

13.2.35. Apresentar ao CONTRATANTE quando da extinção ou rescisão de contrato: termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado e exames médicos demissionais.

14. PAGAMENTOS

14.1. O pagamento a Licitante Vencedora será efetuado em moeda corrente nacional, através de depósito bancário, por sistema online ou cheque nominal à empresa (de acordo com as normas do Sesc/DRAP), devendo se ser informado, obrigatoriamente, na nota fiscal o número e nome do banco, número da agência e conta corrente;

14.1.1. Os pagamentos efetuados através de cheque nominal à empresa serão realizados no setor de tesouraria do Sesc nos seguinte dias da semana e horários: segundas-feiras das 15h às 17h, nas quartas-feiras de 9h as 11h e das 15h às 17h e na sextas-feiras de 09h às 11h:

14.1.1.1. Ao proprietário da empresa mediante apresentação do contrato social, documento de identificação com foto e carimbo da empresa com CNPJ;

14.1.1.2. Ou, procurador mediante apresentação da procuração, contrato social, documento de identificação com foto e carimbo da empresa com CNPJ.

14.2. O contratante terá o prazo máximo de até **20 (vinte) dias** para efetuar o pagamento, após o recebimento da nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente e acompanhada dos documentos correspondente ao serviço executado fatura em conjunto com a planilha de faturamento.

14.2.1. Caso a empresa esteja cadastrada no Simples Nacional, deverá apresentar documentação comprobatória, a fim de não sofrer as retenções na fonte;

14.3. Caso não haja expediente na Sesc/DR/AP no dia do vencimento da Nota Fiscal, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente;

14.3.1. As empresas que tiverem seu CNAE previsto no Protocolo ICMS nº 42, de 03 de julho de 2009, deverão emitir a nota fiscal conforme legislação vigente;

14.4. O Sesc/DR/AP poderá suspender o pagamento, após notificação a empresa, enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas, em virtude de penalidades ou inadimplemento. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária e devidamente atestada pelo setor competente;

14.5. Havendo suspensão de pagamentos na forma do item **12.4**, a licitante vencedora será IMEDIATAMENTE notificada do descumprimento do ajuste para, no prazo de 10 (dez) dias, efetuar a regularização necessária sob pena, de aplicação de penalidades por inadimplência conforme previsto no item **15** deste Edital;

14.6. Ultrapassado o prazo acima referido, sem prejuízo da penalidade e da rescisão do CONTRATO, o pagamento deverá ser liberado;

14.7. O Sesc/DR/AP pode deduzir importâncias devidas à licitante vencedora os valores correspondentes a multas ou indenizações por ela devidas em razão de causas trabalhistas;

14.8. Citado para se defender em processo judicial de natureza civil (Justiça Comum) ou Trabalhista, o Sesc/AP fará o cálculo dos direitos pleiteados, e após notificar a licitante vencedora, reterá o correspondente valor para fazer frente à eventual condenação, deduzindo-o de importâncias devidas à contratada;

14.8.1. O valor acima será restituído a licitante vencedora somente após a prova cabal do acerto definitivo entre a licitante vencedora e o litigante, quando restar demonstrada a inexistência de qualquer risco de condenação para o Sesc/DR/AP;

14.8.2. A Licitante Vencedora se obriga a exibir ao Sesc/DR/AP, sempre que solicitado, os documentos comprobatórios do efetivo cumprimento das obrigações referentes ao processo judicial mencionado neste item;

14.8.3. O valor que faz referência este item não renderá juros ou correção monetária, podendo ser substituído, a pedido da licitante vencedora, por outra modalidade de resguardo que a critério do Sesc/DR/AP, seja considerado idôneo.

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

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

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

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

14.9.4. Comprovante do pagamento do 13º salário;

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

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

14.9.7. Comprovante de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, que forem exigidos por lei ou no Edital de Licitação;

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

14.9.9. 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;

14.9.10. 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.

14.9.11. Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS, referente ao mês anterior, por meio de:

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

14.9.11.2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

14.9.11.3. 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;

14.9.11.4. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

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

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

14.9.12.2. 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;

14.9.12.3. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP(RE);

14.9.13. 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.

15. PENALIDADES

15.1. 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:

15.1.1. Perda do direito à contratação;

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

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

15.2.1. Advertência;

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

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

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

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

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

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Quaisquer consultas, esclarecimentos ou impugnações deverão estar formulados por escrito e devidamente protocolados no Setor de Protocolo do Sesc/DR/AP, dirigidos à Comissão de Licitação no horário de 8h às 11h e 14h às 17h, nos prazos previstos neste Edital. Não sendo feito no prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação de documentos e proposta, não cabendo às licitantes o direito a qualquer reclamação posterior.

16.1.1. Caberá a Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição, conforme prazo pré-definido neste Edital;

16.1.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

16.2. No caso de eventual divergência entre o presente Edital e seus Anexos prevalecerão as disposições do primeiro;

16.3. Não será admitida antecipação de pagamento de qualquer natureza ou negociação de títulos com instituições financeiras;

16.4. A Comissão de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar às licitantes, por escrito, informações adicionais sobre a documentação e as propostas apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido implicará, a critério da Comissão de Licitação, na desclassificação da licitante;

16.5. A Comissão de Licitação poderá, no interesse do Sesc/DR/AP em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelas licitantes. Poderá, também, realizar pesquisa na Internet, quando possível, para verificar a regularidade/validade de documentos ou fixar prazo às licitantes para dirimir eventuais dúvidas. O

resultado de tal procedimento será determinante para fins de habilitação;

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-á dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento do Sesc/DR/AP;

16.7. A contratada e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem do Sesc e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto da licitação;

16.8. Não serão aceitos documentos e propostas por meio digital;

16.9. Quando não for possível realizar o ato do recebimento dos envelopes desta licitação, a Comissão de Licitação marcará nova data e hora a ser comunicada no site www.sescamapa.com.br;

16.10. Ao Sesc/DR/AP fica reservado o direito de cancelar a presente licitação por razões justificadas, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

16.11. É facultado a Pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase desta licitação, suspender e/ou promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

16.12. O Sesc/DR/AP poderá deixar de contratar com a licitante classificada se tiver conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade jurídica, qualificação técnica ou econômica, ou constatar alguma grave irregularidade na documentação apresentada pela mesma, nesta licitação. Nessa hipótese, a licitante desclassificada, será substituída pela proponente imediatamente ordenada na sequência de classificação;

16.13. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital, elege-se o foro da Comarca de Macapá/AP;

16.14. As decisões da Comissão Permanente de Licitação somente serão consideradas definitivas após homologação pela autoridade competente do Sesc/DR/AP;

16.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, que decidirá com base na Resolução Sesc nº 1252/2012;

16.16. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

16.17. Independentemente de declaração expressa, a apresentação dos documentos e da proposta implica a aceitação plena e total das condições e exigências deste instrumento convocatório e seus anexos, a veracidade e autenticidade das informações constantes nos documentos apresentados, e ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, o qual, na incidência, obriga a licitante a comunicar ao Sesc quando ocorrido durante o certame.

17 - ANEXOS

17.1. ANEXO I – Termo de Referência;

17.2. ANEXO II – Modelo de Proposta;

17.3. ANEXO III – Carta de Credenciamento (MODELO);

17.4. ANEXO IV – Declaração que não emprega menor;

17.5. ANEXO V – Declaração de pleno conhecimento do edital e seus anexos;

17.6. ANEXO VI – Atestado de Visita Técnica

17.7. ANEXO VII - Minuta do Contrato.

Macapá - AP, 06 de julho 2020

Eliezir Viterbino da Silva
Presidente do Conselho Regional Sesc/AP

Alana de Andrade Soares
Presidente da CPL Sesc/AP

**PREGÃO SESC/AP Nº 20/0006- PG
ESPÉCIE: PRESENCIAL**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SESC AMAPÁ	TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020	Data: 14/01/2020
		RCMS Nº 19/0855

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na execução de serviços continuados de Portaria e Auxiliar de Limpeza (limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com **limpeza** de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes conforme necessidade) com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços para atendimento das **Unidades Sesc Araxá, Escola Sesc e Sesc Centro** localizadas no município de Macapá; e unidade SESC LER, localizadas nos municípios de **Mazagão, Amapá, Laranjal do Jari e Oiapoque**, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e exigências descritas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação de empresa especializada na execução de serviços continuados de Portaria, limpeza, sendo estas: conservação, asseio, higienização, portaria e recepção, consideradas essenciais ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas realizadas nas **Unidades Sesc Araxá, Escola Sesc e Sesc Centro** localizadas no município de Macapá; e unidade SESC LER, localizadas nos municípios de **Mazagão, Amapá, Laranjal do Jari e Oiapoque**, têm por objetivo manter acessibilidade e clareza nas informações fornecidas advindas dos Porteiros e por parte do auxiliar de limpeza, manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade das atividades exercidas, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens patrimoniais, em caráter permanente. Bem como, manter as instalações e bens patrimoniais de todas as Unidades em condições adequadas de utilização.

A demanda das Unidades do Regional Amapá por esses serviços ocorre em razão da Unidade não possuir em seu Quadro de Pessoal, recursos humanos suficientes para exercer as funções objeto desta contratação.

A contratação compreende, além dos postos de serviço, o fornecimento dos uniformes, materiais e equipamentos, conforme descrição constante neste documento.

Atualmente, verifica-se uma tendência em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio

de prestação de serviços terceirizados.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O presente Termo de Referência será regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema "S", Resolução Sesc nº 1252/2012.

4. LOCAL, ESPECIFICAÇÃO E METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:

4.1. A empresa CONTRATADA prestará os serviços Portaria e Auxiliar de Limpeza, assegurando a limpeza, conservação predial, higienização e desinfecção, recepção e portaria obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de excelência em qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da CONTRATANTE;

4.2. Para a prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;

4.3. A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma enviar um supervisor, para o acompanhamento dos serviços;

4.4. A jornada de trabalho será realizada para atender as necessidades e demandas da CONTRATANTE (SESC/AP);

4.5. Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, conforme indicação da mesma, de segunda a sábado e, aos domingos duas vezes ao mês, exceto o mês de julho que a programação será todos os domingos (conforme cronograma encaminhado a empresa), nos horários descritos neste Termo de Referência. É vedada a subcontratação pela CONTRATADA, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros. A CONTRATADA poderá subcontratar somente, sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais, os serviços pontuais de limpeza em altura, apresentando o referido contrato ao Fiscal para autorização da execução dos serviços;

4.6. A prestação dos serviços será realizada conforme informações constantes neste Termo de Referência. Os funcionários da CONTRATADA designados para as atividades que necessitem de utilização de equipamentos elétricos, produtos de limpeza e trabalho em alturas devem possuir capacidade técnica para utilização/realização dos serviços;

4.7. Em caso de realização de horas excedentes, a solicitação da CONTRATANTE, deverá ser acordada e autorizada previamente e incluídas como "banco de horas" a serem compensadas conforme cronograma aprovado pela contratante;

4.8. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e acidentes de trabalho;

4.9. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

4.10. Os uniformes, crachá, EPI'S e seus complementos serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com a normas e regulamentos do Ministério do Trabalho e INMETRO;

4.11. A relação dos postos de serviços, equipamentos e materiais constantes neste Termo de Referência é um levantamento prévio, cabendo à empresa CONTRATADA a avaliação de aquisição de outros equipamentos para a realização dos serviços;

4.12. Os serviços serão executados com 44 horas semanais, com intervalo de 02 (duas) hora para alimentação. No caso de horas excedidas, serão compensadas as horas para garantia das 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme a legislação pertinente.

4.13. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes;

4.14. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal da CONTRATANTE tais como eventos noturnos, eventos aos domingos, lavagem de ambientes com área extensa, realização em horário distinto ao funcionamento da Unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à CONTRATANTE nenhum custo adicional por conta disso, salvo em casos o adicional noturno.

4.15. Os serviços de portaria serão contratados com base no número de postos necessários para atender a demanda e os serviços de limpeza em geral serão contratados com base na área física a ser limpa, observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, de acordo com a descrição dos serviços constante neste documento;

4.16. Caso o fiscal do contrato verifique o prejuízo ou ineficiência na execução do serviço, poderá solicitar à empresa CONTRATADA a substituição ou acréscimo dos empregados terceirizados, com o objetivo de se atingir qualidade e eficiência no serviço prestado;

4.17- Os postos de trabalho serão: Unidades Sesc Araxá, Escola Sesc e Sesc Centro localizadas no município de Macapá; e unidade SESC LER, localizadas nos municípios de Mazagão, Amapá, Laranjal do Jari e Oiapoque.

5. DESCRIÇÕES, ROTINAS E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

5.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ÁREAS:

5.1.1. Portaria:

a) Ao chegarem, o porteiro deve identificar e analisar para a unidade/setor indicada. Assim, o usuário/visitante será encaminhado para o local correspondente;

b) Não se deve colaborar com a entrada de visitantes irregulares sem antes checar a devida autorização;

c) Nos casos de entrega de material, deverá analisar o local do pedido direcionando a entrega para o local correto;

d) No caso de entrega via Correios, como pacotes, por exemplo, alguém da unidade é chamado para retirar o pacote e assinar o recibo. Caso não haja ninguém na unidade, o porteiro pode receber o volume;

e) No caso de funcionários de empresas (como TV a cabo ou internet, por exemplo), após se certificar que houve pedido por parte da unidade e direcionar a equipe para o local;

d) Em caso de obras no unidade, só se deve deixar entrar os funcionários apontados e autorizados pela empresa prestadora de serviços. Caso haja algum tipo de remanejamento, o responsável da área e o porteiro deverá ser avisado;

e) O profissional deve manter um relacionamento cordial e simpático com os usuários e visitantes, evitando a todo custo deixar a portaria desassistida;

f) Deve colaborar para o cumprimento do regulamento interno;

g) Deve alertar o coordenador e gerente sobre irregularidades ocorridas durante o seu horário de trabalho;

h) Estar sempre com o uniforme bem passado, com a barba e o cabelo cortado, passando uma ideia de higiene;

i) Não manter conversas com demais funcionários na portaria ou em áreas comuns por tempo demasiado;

j) Não comentar, fora do local de trabalho, sobre o seu cotidiano das unidades; e

l) Manter portões e demais acessos as unidades fechados em horários de recolhimento de lixo e limpeza das ruas; Portaria blindada ou com boas condições de trabalho (bem ventilada e com um mínimo de espaço).

5.1.2. Serviços:

5.1.2.1 Diariamente:

a) Manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;

b) Remover capachos e tapetes (quando houver), procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, bem como aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

c) Realizar limpeza nas dependências sanitárias (piso, paredes de azulejos, vasos sanitários, mictórios, portas, bacias, assentos e pias), com saneante domissanitário desinfetante, duas

vezes ao dia no mínimo e mantê-los limpos;

- d) Varrer, passar pano úmido, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);
- e) Varrer os pisos de cimento, as áreas pavimentadas e os jardins e similares (quando houver);
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- g) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário;
- h) Realizar limpeza dos aparelhos telefônicos com produtos adequados, com o devido cuidado para não danificar os mesmos;
- i) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após o lanche;
- j) Retirar o lixo, duas vezes ao dia (ou sempre que os lixeiros não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela instituição;
- k) Limpar o elevador com produtos adequados;
- l) Regar plantas e área verde;
- m) Movimentar móveis quando necessário;
- n) Limpar os corrimãos;
- o) Limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica, lavando-os e desinfetando-os com álcool;
- p) Limpar as paredes e remover manchas, quando necessário;
- q) Limpar e desinfetar as louças e assentos sanitários, cestos de lixo e similares;
- r) A limpeza completa dos corredores e saguões deverá ser feita no início da manhã e a manutenção constante deverá ser realizada várias vezes durante o expediente;
- s) Manutenção constante durante o dia, na entrada principal da unidade;
- t) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e solicitados pela gerencia/coordenação correspondente.

Obs: Quando executar a limpeza das dependências sanitárias, deverá ser colocado junto à entrada, placas sinalizadas contendo o seguinte texto: "Em Manutenção".

Obs: Para trabalhar nas áreas molhadas o colaborador deve estar munido de luvas de segurança confeccionada em látex natural, com acabamento interno em verniz silver, sem forração, com acabamento antiderrapante na palma e dedos, uniforme (calça e camisa), bota de PVC cano extra curto (no mínimo), impermeável, de uso profissional, confeccionada em pvc injetado em uma única peça, com interior forrado, com solado antiderrapante, touca e avental de PVC forrado frontal, com cordões para ajuste no pescoço e cintura.

5.1.2.2. Semanalmente:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados, esquadrias, divisórias, portas, colunas e vidraças;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, tomadas de piso, brasão, etc.;
- f) Lavar quando necessário com enceradeira pisos vinílicos, de granito, cerâmica, granitina e

- emborrachados com produtos adequados, encerar e lustrar quando necessário;
- g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
 - h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, nos quadros em geral;
 - i) Executar demais serviços considerados necessários, de frequência semanal;
 - j) Efetuar limpeza nos equipamentos de informática, utilizando produtos e materiais adequados e recomendados pelos fabricantes, tomando cuidados especiais para evitar que os mesmos se danifiquem;
 - k) Limpar extintores de incêndio e similares;
 - l) Limpeza de janelas e vidros externos e internos do prédio ao alcance das mãos, com produtos específicos e pequena quantidade de água;
 - m) Com aspirador, retirar o pó das persianas;
 - n) Limpeza das calçadas externas com máquina;
 - o) Limpeza e manutenção das cadeiras estofadas e revestidas de tecido;
 - p) Aplicação de produtos pós-lavagem no piso do prédio em nível de enceramento, adequado à natureza do piso, de maneira que não fique escorregadio e limpeza dos carpetes com produtos específicos;
 - q) Lavagem de pisos internos, salas, corredores com máquinas, escadas, para não encardir, etc, com máquina lavadora, com produtos e escovas apropriadas para cada tipo de piso, sendo que no procedimento não deve haver excesso de água, devendo haver serventes que imediatamente virão secando a área. Na execução da lavagem deverão ser utilizadas placas sinalizadoras contendo o seguinte texto “CUIDADO! PISO MOLHADO”;
 - r) Retirada de teias de aranha, limpeza atrás dos armários, mesas e demais móveis, (ou quando necessário);
 - s) Limpeza de grelhas a céu aberto e valetas de escoamento de água;
 - t) Executar demais serviços considerados à frequência semanal e solicitados direção/coordenação correspondente.

Obs: Não deverá ser aplicado nenhum produto de limpeza que contenha ácido em sua fórmula, mesmo que seja diluído;

Obs: Limpeza da sala do Serviço de Saúde Odontológica: às 7 horas, às 11 horas e às 16 horas, entre a troca de horário dos médicos e dentistas. O lixo deverá ser acondicionado em sacos plástico branco leitoso, conforme Normas da ABNT e identificados com palavra “Contaminados”.

5.1.2.3. Quinzenalmente:

- a) Aspirar o pó e limpar as calhas e luminárias;
- b) Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti embaçantes.
- c) Limpeza geral das caixas de gordura, caixas de passagem, caixas de areia, ralos e etc;
- d) Limpeza completa das salas, inclusive em todos os mobiliários, estantes, etc.;
- e) Vasculhamento e limpeza dos tetos de todas as salas, auditório, foyer e demais áreas de utilização do prédio.

5.1.2.4. Mensalmente:

- a) Retirada e higienização das luminárias, calhas e lâmpadas. Necessário efetuar a limpeza das calhas de captação de águas fluviais, tanto localizadas no térreo, quanto no telhado, se necessário;
- b) Limpar forros, paredes, rodapés e estrutura metálica das coberturas;

- c) Limpar persianas e cortinas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- d) Remover manchas das paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f) Lavagem de pisos internos das salas para não encardir, exceto os pisos em que requerem uma limpeza a seco;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa e criteriosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Obs: Sempre ter o cuidado de não deixar entrar água nas tomadas dos pisos para não danificar.

5.1.2.5. Semestralmente:

- a) Lavar as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- b) Tratamento do piso da área externa e interna, halls e corredores de circulação com remoção e troca das fitas antiderrapantes da escadaria. Incluso materiais: detergente removedor de ceras e impermeabilizante, acabamento acrílico auto brilhante e selador;

5.1.2.6. Anualmente:

- a) Realizar o fornecimento, instalação e substituição de suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc. sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante.

Todos os serviços citados no item acima, tanto nos ambientes quanto em móveis, equipamentos e etc., deverão receber manutenção constante visando à preservação da higiene e limpeza.

5.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ÁREAS EXTERNAS:

5.3.1. Diariamente:

- a) Remover capachos e tapetes (quando houver) procedendo a sua limpeza;
- b) Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para o local indicado pelo gestor da unidade;
- c) Limpar todas as áreas de acesso das Unidades;
- d) Executar os demais serviços considerados necessários, de frequência diária.
- e) Manutenção e preservação da área verde.

5.3.2. Semanalmente:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros sifões, fechaduras, brasões, placas, etc.);
- b) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- c) Proceder à manutenção e higienização de todo mobiliário utilizado na área externa;
- d) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.3. Mensalmente:

- a) Lavar as marquises das entradas das unidade;

- b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.3.4. Semestralmente:

- a) Limpar as estruturas metálicas das fachadas externas;
b) Limpar as ferragens do telhado;
c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

5.4. PROCEDIMENTOS PARA LIMPEZA DAS FACHADAS E VIDRAÇAS:

5.4.1. Limpar fachadas e vidraças (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos apropriados;

5.4.2. A empresa CONTRATADA será responsabilizada por qualquer dano causado (pintura ou sujidades nas paredes);

5.4.3. Ao executar serviços em áreas elevadas, deverá ser utilizado equipamento de segurança apropriado, como escadas com antiderrapante, trava, fixação através de cabos, uso de cintos de sustentação fixados na parede para evitar acidentes;

5.4.4. O fornecimento do material de segurança é de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

5.4.5. Cada servente deverá portar o Equipamento de Proteção Individual (E.P.I.) apropriado para a execução do serviço, adotando os procedimentos das Normas Regulamentadoras. (PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214, de 08.06.78 (DOU de 06.07.78).

6. DA CAPACIDADE TÉCNICA E DA VISITA TÉCNICA:

A capacidade técnica dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

6. 1. Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a contratante executado contrato pertinente ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante;

6.2. A empresa licitante deverá enviar um Representante Legal, para a visita técnica no local, para verificar os locais descritos no item e para dirimir possíveis questionamentos/dúvidas sobre os métodos de execução descritos neste Termo de Referência. O agendamento, poderá ser realizado com a Coordenadoria de Apoio Operacional;

6.3. A empresa especializada deverá visitar o local onde os serviços serão executados, para efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços. Após a inspeção, a empresa licitante deverá expedir uma declaração de vistoria do local. A declaração de vistoria deverá ser incluída na documentação de habilitação, e é pré-requisito para estar apto ao certame.

6.4. O agendamento da visita deverá ser executado com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, pelo e-mail: apsantos@sescamapa.com.br (Ana Paula Santos) ou

dcorrea@sescamapa.com.br (Dalban Correa). Não serão aceitas solicitações de agendamento por telefone, visto a necessidade de confirmação da disponibilidade de data e horário.

6.5. A visita para vistoria técnica do local poderá ser realizada até o dia anterior da data da sessão licitatória.

7. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

7.1. A empresa CONTRATADA ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de qualidade em quantidades suficientes para realização dos mesmos;

7.2. Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela CONTRATANTE;

7.3. A empresa CONTRATADA deverá apresentar, já em sua proposta, relação detalhada com as devidas especificações dos materiais e equipamentos que deverão ser utilizados na execução dos serviços;

7.4. Deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes;

7.5. A empresa CONTRATADA deverá dispor de máquinas e equipamentos, tais como: lavadoras automáticas de piso, jato automático para limpeza das calçadas, máquinas de limpeza, aspiradores de pó, vassouras de pelo animal, vassouras de piaçava, baldes, escadas de tamanho médio 07 degraus e escada para limpeza do teto e escovas para limpeza detalhadas, bem como qualquer equipamento que for necessário para limpeza e conservação, observando as características de pisos, paredes, móveis etc., os quais serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

7.6. A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste Termo de Referência, deverá ser calculado pela interessada em participar da cotação de preços, a partir dos dados levantados pela interessada durante a visita técnica na Unidade;

7.7. Segue no Anexo Único, relação média de materiais a serem utilizados. Ressalta-se que a empresa CONTRATADA ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e lavanderia e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de qualidade e em quantidades suficientes para realização dos mesmos;

7.8. A empresa CONTRATADA deverá fornecer no ato da entrega do material de consumo a relação com o quantitativo e especificação dos materiais utilizados para a realização dos serviços de limpeza e conservação;

7.9. A empresa CONTRATADA deverá ainda, manter em local próprio indicado pela fiscalização do contrato, material estocado nas quantidades mínimas sob a responsabilidade do funcionário terceirizado, para suprir quaisquer eventualidades, devendo o atendimento do material faltante ser providenciado em até 3 horas. A quantidade máxima do referido estoque deverá ser definida pela

demanda exigida na execução do serviço, de acordo com a fiscalização. Este material entrará no depósito mediante nota fiscal ou nota de entrada apresentada ao fiscal do contrato;

7.10. O fornecimento de materiais deverá ser mensal. Para os materiais cuja entrega não seja mensal, devido sua vida útil (tais como vassouras, rodos, baldes etc), a CONTRATADA deverá informar o período estimado de entrega (bimestral, trimestral, semestral, anual) ao fiscal do contrato;

7.11. A substituição de qualquer material de limpeza só se dará após aprovação do fiscal do contrato;

7.12. A contratante disponibilizará equipamentos, ferramentas e utensílios, com qualidade e tecnologia adequadas e com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, sendo de responsabilidade da contratada a conservação e bom uso do bem;

7.13. Deverão ser utilizados saneantes dos sanitários, a saber:

7.13.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

a) desinfetantes: destinados a destruir microorganismos, indiscriminada ou seletivamente, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) detergentes: destinados a dissolver gorduras, higienização de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico;

c) são equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

7.13.2. Os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres serão equiparados aos produtos domissanitários destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

8. DO PESSOAL:

8.1. Os empregados destinados à execução dos serviços deverão trabalhar uniformizados, com crachá de identificação e não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo contratados, subordinados e remunerados única e exclusivamente pela CONTRATADA, que será responsável por encargos sociais e trabalhistas, 13º salário, férias, vales transportes, seguros de acidentes de trabalho, impostos, taxas, contribuição previdenciária, verbas rescisórias e outros previstos em lei ou em normas coletivas de trabalho;

8.2. A CONTRATADA deverá analisar e exigir ao empregado experiência mínima de 01 (um) ano na função, cujo colaborador deverá possuir no mínimo ensino fundamental completo, e apresentar ficha

de antecedentes criminais;

8.3. A CONTRATADA assumirá plena responsabilidade pelos acidentes de trabalho que venha sofrer seu pessoal;

8.4. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA, especialmente quando:

- a) for encontrado ingerindo bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho;
- b) apresentar-se embriagado ou sob efeito tóxico ao local de trabalho;
- c) não ter urbanidade no tratamento com pessoal;
- d) não se identificar quando solicitado por qualquer preposto da CONTRATANTE;
- e) não atender as orientações dadas por autoridade de serviço da CONTRATANTE;
- f) for omissos no cumprimento de suas funções.

8.5. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC necessários na realização dos serviços;

8.6. A CONTRATADA se compromete a cobrir todos os postos diariamente, sem interrupção e, em caso de falta por força maior ou caso fortuito, a promover a cobertura, em até 60 (sessenta) minutos, de modo que não ocorra descontinuidade da execução dos serviços.

8.7. A CONTRATADA, em ambos os segmentos apresentados, deverá contratar profissionais que residam no município onde será destinado o exercício da atividade.

9. REQUISITOS DE SEGURANÇA:

8.1. A empresa deverá cumprir toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança e à medicina do trabalho;

8.2. A empresa deverá apresentar e comprovar a habilitação técnica para a realização de trabalhos de limpeza em altura e/ou locais de difícil acesso;

8.3. A empresa deverá comprovar que todos os funcionários que irão desempenhar o trabalho em altura possuem curso de trabalho em altura, de acordo com a NR 18;

8.4. Deverá ser comprovado que os funcionários possuem curso de utilização de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo);

8.5. A empresa contratada deverá seguir, observar e obedecer de forma rigorosa todos os procedimentos técnicos e de segurança aplicáveis a execução de serviços em altura e de difícil acesso, em especial as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, em especial:

- NR 6 (Regulamentação sobre Equipamento de Proteção Individual - EPI);
- NBR 15475 (Acesso por corda – Qualificação e Certificação de Pessoas);
- NBR 15595 (Acesso por corda – Procedimento para Aplicação do Método);
- NR 18 (Regulamentação sobre Condições e Meio Ambiente de Trabalho), principalmente o item, que prevê as medidas de proteção contra quedas de altura, e o item, que trata das condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção, incluindo-se a limpeza e manutenção de edifícios em geral;
- NR 35 (estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura);
- Portaria nº 593 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

8.6. A CONTRATADA deverá estar segurada (seguro de acidentes de trabalho) e com os exames de saúde ocupacional em dia de todos os funcionários que irão executar o serviço.

10. REQUISITOS DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

10.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer e possuir todos os equipamentos apropriados tanto para segurança individual quanto coletiva (EPI's e EPC's).

10.2. Todos os equipamentos utilizados devem ter a Certificação de Aprovação – C.A. e os cabos devem ter o selo da ABNT. Os equipamentos devem estar dentro do prazo de validade estabelecido.

10.3. Todos os equipamentos, materiais e produtos deverão ser adequados às atividades desenvolvidas e de primeira qualidade.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. A empresa CONTRATADA deve assumir a responsabilidade integral da execução do serviço, envolvendo os salários dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do contrato, não cabendo ao Regional Amapá qualquer ônus referente a isto;

11.2. Em caso de constatação de vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução do serviço ou dos materiais e equipamentos utilizados, a CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado;

11.3. Mediante comprovação a ser apurado pelos representantes das partes, qualquer prejuízo ou dano pessoal e/ou material que possa advir direta ou indiretamente da execução dos serviços deverá ser respondida pela CONTRATADA, que indenizará o Regional Amapá ou terceiros envolvidos;

11.4. A CONTRATADA é responsável por toda e qualquer despesa que seja necessária para a execução do serviço e/ou que seja proveniente deste, durante toda a vigência do contrato.

11.5. A empresa deverá assumir de forma total e exclusiva a responsabilidade por qualquer dano

causado ao Regional Amapá ou a terceiros;

11.6. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;

11.7. Cumprir fielmente o disposto neste Termo de Referência, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;

11.8. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

11.9. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;

11.10. Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

11.11. Manter o pessoal devidamente uniformizado, identificando-os por meio de crachás, de modo a caracterizar e facilitar, de imediato, sua identificação no local de trabalho;

11.12. Fornecer no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do CONTRATO e após a cada 6 (seis) meses, ou quando houver necessidade, uniforme novo com identificação da empresa contratada e logomarca do SESC, a todos os profissionais, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou mesmo para aos empregados;

11.13. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou mesmo para aos empregados;

11.14. Fornecer a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e de higiene no trabalho, previsto na legislação trabalhista;

11.15. Apresentar ao CONTRATANTE no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços ou quando houver qualquer alteração, a relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade e CPF, endereço residencial, número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício com a CONTRATADA através cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS);

11.16. Efetuar a reposição da mão de obra, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

11.17. Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

11.18. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;

11.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ter vítima os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades;

11.20. Relatar, formalmente ao gestor da unidade toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;

11.21. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

11.22. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto da Unidade Operacional, ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE, de acordo com a legislação vigente;

11.23. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores do CONTRATANTE, substituindo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;

11.24. Entregar mensalmente ao CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;

11.25. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

11.26. Indicar e manter nas dependências da unidade operacional, preposto(s)/encarregado(s) a quem a fiscalização se reportará, bem como solucionar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do Contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

11.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, salvo os casos expressamente autorizados pelo CONTRATANTE;

11.28. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

11.29. Atender às normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências do CONTRATANTE ;

11.30. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Contrato, sem a prévia e expressa autorização da direção do CONTRATANTE;

11.31. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários e demais obrigações trabalhistas de seus empregados, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual deverá ser encaminhada, mensalmente, ao Executor do Contrato do CONTRATANTE e/ou toda vez que solicitada, instalando

ponto eletrônico em local adequado e exigindo livro de registro de inspeção do trabalho;

11.32. Enviar ao CONTRATANTE, a relação e documentos conexos dos empregados que fruirão férias no período subsequente, concomitantemente, informando os dados daqueles que irão substituí-los;

11.33. Além do controle da data admissão, manter controle sobre as datas de efetivo aporte e desvinculação de seus empregados ao contrato firmado, bem como manter registro do período de permanência daqueles empregados que vierem a trabalhar nas dependências do CONTRATANTE como cobertura de faltas e/ou férias;

11.34. Fornecer contracheque a seus empregados conforme determina a lei, na data do pagamento, devendo pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários de seu pessoal, recolher no prazo legal os encargos devidos, encaminhando juntamente com a nota fiscal os respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos, de pagamento dos salários e benefícios;

11.35. Apresentar ao CONTRATANTE quando da extinção ou rescisão de contrato: termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado e exames médicos demissionais.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Disponibilizar um funcionário responsável pelo acompanhamento dos serviços;
- b) Fornecer à CONTRATADA as recomendações e/ou instruções a serem seguidas durante a prestação dos serviços;
- c) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- d) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto da CONTRATADA e determinando sua imediata regularização;
- e) Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;
- g) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- h) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- i) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- j) Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- k) Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- l) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários para que os empregados da CONTRATADA

<p>possam efetuar a troca de roupa;</p> <p>m) Realizar, quando julgar conveniente, a verificação do desempenho do pessoal e demais procedimentos, mediante aplicação de relatórios de avaliação;</p> <p>n) Supervisionar, quando julgar necessário, os serviços executados ou em execução;</p> <p>o) Efetuar os pagamentos das Notas Fiscais nos prazos previstos.</p>
--

13. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

13.1. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo gestor da unidade, ou na sua ausência, por um colaborador designado;

13.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.1. O CONTRATANTE terá o prazo máximo de 15 (dez) dias úteis para efetuar o pagamento, após o fiscal atestar a Nota Fiscal que deverá ser entregue acompanhada de documentação correspondente ao serviço executado.

14.1.2. Para a elaboração do Contrato é necessário apresentar:

14.1.2.. Cópias do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou CPF;

14.1.2.2. O SESC Amapá reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado;

14.1.2.3. O SESC Amapá poderá deduzir do montante a pagar, as indenizações devidas pela CONTRATADA em razão de inadimplência nos termos deste Contrato;

14.1.2.4. O pagamento será efetuado em favor da contratada no banco, agência e conta corrente, por ela designado, conforme a forma de pagamento estabelecida neste item;

14.1.2.5. Não será efetuado nenhum pagamento de forma antecipada.

15. PENALIDADES:

15.1. 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:

15.1.1. Perda do direito à contratação;

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

15.2. O inadimplemento total ou parcial ou o atraso no cumprimento das obrigações assumidas

ensejará na aplicação das seguintes penalidades:

15.2.1. Advertência;

15.2.2. Rescisão unilateral por parte do Sesc/AP;

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

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

16. RESCISÃO:

16.1. 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;

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

16.2.1. Falência ou dissolução da CONTRATADA.

17. VIGENCIA DO CONTRATO:

17.1. Prazo de vigência do contrato: 12 meses, podendo ser renovado por até 60 meses.

18. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

18.1 A contratada deverá protocolar no setor de protocolo deste SESC/DR/AP documento formal pleiteando o reequilíbrio econômico financeiro, especificando com clareza seus argumentos, fatos e documentos comprobatórios;

18.2 Nos casos de **reajuste de preços**, consignado no contrato, serão corrigidos mediante formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data de apresentação da proposta, pela variação **do INPC Índice Nacional de Preços ao Consumidor**, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses;

18.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

18.4 Havendo a extinção deste índice, o contrato poderá ser reajustado por outro índice, mediante acordo entre as partes.

18.5 Nos casos **revisão de preços**, independentemente de prazos, não se pautando em índices específicos ou setoriais, a contratada deverá comprovar a alteração dos custos e insumos do contratado mediante apresentação de planilhas e documentos que demonstrem que, diante de fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, restou alterada a proporção entre encargos e vantagens originalmente prevista na proposta apresentada à época da licitação, não sendo suficiente a mera alegação de que houve a majoração dos preços pelo fornecedor.

19. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

19.1. A proposta terá validade de 60 DIAS.

19.2. Os interessados que necessitarem de quaisquer esclarecimentos sobre este termo de referência, documentos e outros procedimentos, poderão solicitá-los ao Sesc Amapá, através dos contatos: cpl@sescamapa.com.br 96 3241-4440 – Ramais: 246.

ANEXO I RELAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA:

POSTOS / TIPOS	REGIME DE TRABALHO	QTDE POSTOS	LOCAIS
Portaria	44hs semanais	04	Sesc Araxá
Portaria	44hs semanais	03	Sesc Centro
Portaria	44hs semanais	03	Escola Sesc
Portaria	44hs semanais	02	Sesc Mazagão
Portaria	44hs semanais	02	Sesc Amapá
Portaria	44hs semanais	02	Sesc Laranjal do Jari
Portaria	44hs semanais	02	Sesc Oiapoque

AUXILIAR DE LIMPEZA:

POSTOS / TIPOS	REGIME DE TRABALHO	QTDE POSTOS	LOCAIS
-	44hs semanais	14	Sesc Araxá
-	44hs semanais	05	Sesc Centro

-	44hs semanais	06	Escola Sesc
-	44hs semanais	02	Sesc Mazagão
-	44hs semanais	02	Sesc Amapá
-	44hs semanais	02	Sesc Laranjal do Jari
-	44hs semanais	02	Sesc Oiapoque

ANEXO II

RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAL ANUAL:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
01	Saco de lixo de 50 litros.	15.000 unidades
02	Saco de lixo de 100 litros.	15.000 unidades
03	Saco de lixo de 200 litros.	15.000 unidades
04	Esponja de limpeza dupla face, macia e resistente.	2.100 unidades
05	Água sanitária com cloro ativo de 5 litros.	900 unidades
06	Álcool gel etílico hidratado 65° INPM – 500 gramas.	1500 unidades
07	Álcool etílico líquido 70° GL – 1 litro.	1500 unidades
08	Cera líquida incolor 750 ml.	600 unidades
09	Pastilha sanitária adesiva pacote 03 unidades.	450 pacotes
10	Desinfetante de 5 litros.	600 unidades
11	Detergente líquido – neutro 500 ml.	2400 unidades
12	Inseticida spray 300ml.	1500 unidades
13	Flanela para limpeza – branca 100% algodão.	360 unidades
14	Pano de chão.	3000 unidades
15	Papel higiênico branco de alta qualidade – fardo com 64 rolos.	15 fardos
16	Sabão em tablete.	360 unidades
17	Vassoura de piaçava.	150 unidades
18	Vassoura de pelo.	135 unidades
19	Limpa alumínio – 500 ml.	225 unidades
20	Lustra móveis – 100 ml.	360 unidades
21	Odorizador de ar – 360 ml.	180 unidades
22	Aparelho Purificador de ar automático – spray 269 ml.	75 unidades
23	Desodorizador de ar automático – refil.	435 unidades
24	Limpa vidro – 500 ml.	360 unidades
25	Sabonete líquido – 5 litros.	180 unidades
26	Multi-uso – 500 ml.	450 unidades
27	Papel higiênico rolo especial branco – caixa com 08 rolos.	500 caixas
28	Sabão em pó de 1kg.	600kg
29	Escova oval de nylon para limpeza.	150 unidades
30	Esponja de aço.	180 unidades
31	Limpa metais, polidor líquido que dê brilho m metais e cromados.	180 unidades
32	Papel toalha interfolhado simples – pacote com 2400 folhas.	900 pacotes
33	Rodo com cabo em alumínio.	45 unidades
34	Sapólio cremoso 300 ml.	450 unidades
35	Fibra de limpeza pesada – pacote com 10 unidades.	60 pacotes
36	Fibra de limpeza ultra pesada – pacote com 10 unidades.	50 pacotes
37	Fibra de limpeza macia – pacote com 10 unidades.	40 pacotes
38	Detergente alcalino para limpeza pesada de pisos – 5 litros.	210 unidades
39	Limpador e desinfetante com cloro ativo – 1 litro.	210 unidades
40	Espanador para móveis.	50 unidades
41	Espanador para paredes e tetos.	50 unidades
42	Luva de látex cano longo – pacote com 12 pares.	75 pacotes
43	Pá de lixo com coletor.	45 unidades

44	Pá de lixo sem coletor.	60 unidades
45	Outros materiais se necessários.	-

Ana Paula da Silva Santos
Diretoria da Escola Sesc

Tayuana Bastos
Gerente Sesc Centro

Aline Martins da Silva Flexa
Coordenadora de Apoio Operacional

PREGÃO SESC/AP Nº 20/0006- PG
ESPÉCIE: PRESENCIAL
ANEXO II

MODELO PROPOSTA
(em papel timbrado da empresa)

Ao
Serviço Social do Comércio – SESC/DR/AP
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Pregão nº 20/0006-PG

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

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. **20/0006-PG** do Departamento Regional do Sesc/AP.

LOTE 01

Item	Descrição	Quant	Und	Valor Unitário	Valor Total
01					
02					

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

Validade da proposta: mínima de 60 (sessenta) dias.

Informamos, por oportuno, que nos preços acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da realização dos serviços e fornecimento 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 nesta proposta.

Cidade/Estado, _____ de _____ de 2020.
Assinatura do representante legal

**PREGÃO SESC/AP Nº 20/0006- PG
ESPÉCIE: PRESENCIAL**

ANEXO III

MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em atendimento ao disposto no item **6.1.2.2** da Licitação Pregão Presencial nº **20/0006-PG**, 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 2020.

(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 20/0006- PG
ESPÉCIE: PRESENCIAL**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

O interessado abaixo identificado DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1983, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

IDENTIFICAÇÃO

Empresa: _____ CNPJ: _____
Signatário (s): _____ CPF: _____

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

SIM NÃO

Localidade _____(dia) de (mês) de 2020.

(
(Nome Representante Legal)
CPF nº (especificar)

OBSERVAÇÃO:

Este documento deverá estar datado, ser preenchido em papel timbrado da empresa licitante, estar devidamente assinado por seu representante legal.

**PREGÃO SESC/AP Nº 20/0006- PG
ESPÉCIE: PRESENCIAL**

ANEXO V

**DECLARAÇÕES
(MODELO)**

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

Ao
Serviço Social do Comércio – Sesc/DR/AP
Comissão Permanente de Licitação

(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 20/0006**, espécie **Presencial**, 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 do Sesc Amapá.

Local, data.

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO:

Este documento deverá estar datado, ser preenchido em papel timbrado da empresa licitante, estar devidamente assinado por seu representante legal.

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal

PREGÃO SESC/AP Nº 20/0006- PG
ESPÉCIE: PRESENCIAL
ANEXO VII

MINUTA CONTRATO

Nº DO CONTRATO _____

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, com regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 61.836, de 5 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.593.251/0001-15, com sede na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beírol, Macapá – AP, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente do Conselho Regional Senhor **ELIEZIR VITERBINO DA SILVA**, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº 238889-SSP/AP e CPF nº 262.998.952-68 e a (...), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (...), localizada na (...), nº (...), Bairro (...), CEP (...), Cidade/UF, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu proprietário, (...), estado civil, profissão, portador da cédula de identidade nº (...) e CPF nº (...), residente e domiciliado na AV. (...), nº 000, Bairro (...), CEP (...), cidade de (...), resolvem celebrar o presente contrato, nos termos que dispõe a legislação aplicável à espécie, e consoante às cláusulas e condições seguintes:

1. 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 (Regulamento do Serviço Social do Comércio – SESC), e a Resolução Sesc nº 1.252/2012.

2. DO OBJETO:

- 2.1. O objeto do presente instrumento contratual é a contratação de empresa especializada na prestação de **SERVIÇOS CONTINUADOS DE PORTARIA E AUXILIAR DE LIMPEZA** (limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes conforme necessidade) com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços para atendimento das **Unidades Sesc Araxá, Escola Sesc e Sesc Centro localizadas no município de Macapá; e unidade SESC LER, localizadas nos municípios de Mazagão, Amapá, Laranjal do Jari e Oiapoque.**

3. DA VIGÊNCIA:

- 3.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme interesse das partes.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 4.1. As despesas decorrentes do objeto deste Instrumento Convocatório correrão à conta 5.1.2.3 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica do orçamento do Sesc/DR/AP.

5. DO VALOR E DAS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 5.1. Valor global do presente contrato é de **R\$ (...)**, referente aos 12 (doze) meses de vigência; Em resumo, segue tabela que apresenta os serviços contratados, a locais, postos, regime de trabalho e relação mínima de material anual:

RELAÇÃO DE PESSOAL**PORTARIA:**

POSTOS / TIPOS	REGIME DE TRABALHO	QTDE POSTOS	LOCAIS
Portaria	44hs semanais	04	Sesc Araxá
Portaria	44hs semanais	03	Sesc Centro
Portaria	44hs semanais	03	Escola Sesc
Portaria	44hs semanais	02	Sesc Mazagão
Portaria	44hs semanais	02	Sesc Amapá
Portaria	44hs semanais	02	Sesc Laranjal do Jari
Portaria	44hs semanais	02	Sesc Oiapoque

AUXILIAR DE LIMPEZA:

REGIME DE TRABALHO	QTDE POSTOS	LOCAIS
44hs semanais	14	Sesc Araxá
44hs semanais	05	Sesc Centro
44hs semanais	06	Escola Sesc
44hs semanais	02	Sesc Mazagão
44hs semanais	02	Sesc Amapá
44hs semanais	02	Sesc Laranjal do Jari
44hs semanais	02	Sesc Oiapoque

RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAL ANUAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
01	Saco de lixo de 50 litros.	15.000 unidades
02	Saco de lixo de 100 litros.	15.000 unidades
03	Saco de lixo de 200 litros.	15.000 unidades
04	Esponja de limpeza dupla face, macia e resistente.	2.100 unidades
05	Água sanitária com cloro ativo de 5 litros.	900 unidades
06	Álcool gel etílico hidratado 65° INPM – 500 gramas.	1500 unidades
07	Álcool etílico líquido 70° GL – 1 litro.	1500 unidades

08	Cera líquida incolor 750 ml.	600 unidades
09	Pastilha sanitária adesiva pacote 03 unidades.	450 pacotes
10	Desinfetante de 5 litros.	600 unidades
11	Detergente líquido – neutro 500 ml.	2400 unidades
12	Inseticida spray 300ml.	1500 unidades
13	Flanela para limpeza – branca 100% algodão.	360 unidades
14	Pano de chão.	3000 unidades
15	Papel higiênico branco de alta qualidade – fardo com 64 rolos.	15 fardos
16	Sabão em tablete.	360 unidades
17	Vassoura de piaçava.	150 unidades
18	Vassoura de pelo.	135 unidades
19	Limpa alumínio – 500 ml.	225 unidades
20	Lustra móveis – 100 ml.	360 unidades
21	Odorizador de ar – 360 ml.	180 unidades
22	Aparelho Purificador de ar automático – spray 269 ml.	75 unidades
23	Desodorizador de ar automático – refil.	435 unidades
24	Limpa vidro – 500 ml.	360 unidades
25	Sabonete líquido – 5 litros.	180 unidades
26	Multi-uso – 500 ml.	450 unidades
27	Papel higiênico rolo especial branco – caixa com 08 rolos.	500 caixas
28	Sabão em pó de 1kg.	600kg
29	Escova oval de nylon para limpeza.	150 unidades
30	Esponja de aço.	180 unidades
31	Limpa metais, polidor líquido que dê brilho m metais e cromados.	180 unidades
32	Papel toalha interfolhado simples – pacote com 2400 folhas.	900 pacotes
33	Rodo com cabo em alumínio.	45 unidades
34	Sapólio cremoso 300 ml.	450 unidades
35	Fibra de limpeza pesada – pacote com 10 unidades.	60 pacotes
36	Fibra de limpeza ultra pesada – pacote com 10 unidades.	50 pacotes
37	Fibra de limpeza macia – pacote com 10 unidades.	40 pacotes
38	Detergente alcalino para limpeza pesada de pisos – 5 litros.	210 unidades
39	Limpador e desinfetante com cloro ativo – 1 litro.	210 unidades
40	Espanador para móveis.	50 unidades
41	Espanador para paredes e tetos.	50 unidades
42	Luva de látex cano longo – pacote com 12 pares.	75 pacotes
43	Pá de lixo com coletor.	45 unidades
44	Pá de lixo sem coletor.	60 unidades
45	Outros materiais se necessários.	-

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.1.3. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos serviços;
- 6.1.4. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

- 6.1.5. Acompanhar a execução dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da contratada, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, mediante justificativa;
- 6.1.6. Prestar as recomendações e/ou instruções a serem seguidas durante a prestação dos serviços dentre outros esclarecimentos pertinentes solicitados pela contratada ou seus prepostos;
- 6.1.7. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- 6.1.8. A contratante exercerá a fiscalização sobre os serviços, podendo aplicar as penalidades contratuais ou rescindir o contrato, caso a contratada desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas;
- 6.1.9. Notificar, por escrito, à contratada quando da aplicação de qualquer sanção;
- 6.1.10. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto contratado;
- 6.1.11. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 6.1.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 6.1.13. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários para que os empregados da CONTRATADA possam efetuar a troca de roupa;
- 6.1.14. Realizar, quando julgar conveniente, a verificação do desempenho do pessoal e demais procedimentos, mediante aplicação de relatórios de avaliação;
- 6.1.15. Supervisionar, quando julgar necessário, os serviços executados ou em execução;
- 6.1.16. Efetuar o pagamento à contratada no prazo e condições estabelecidos neste Instrumento, após o ateste da respectiva nota fiscal/fatura.

6.2. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 6.2.1. Cumprir fielmente com todas as condições ora pactuadas neste contrato, atendendo aos prazos e especificações, e de acordo com as exigências desse contrato assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados;
- 6.2.2. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada no Sesc Amapá, dirigida a autoridade competente, até o 3º (terceiro) dia anterior à data prevista a entrega do serviço;
- 6.2.3. Responsabilizar-se pelos prejuízos financeiros decorrentes da não entrega dos serviços especializados e seus equipamentos;
- 6.2.4. A contratada fornecerá o pessoal necessário para executar os serviços, os quais em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o SESC/AP;
- 6.2.5. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos produtos, preservando o Sesc/DR/AP de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da contratada;
- 6.2.6. Indicar um preposto para manter permanente contato com o fiscal do contrato da contratante, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- 6.2.7. Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.2.8. Todo pessoal envolvido na realização dos serviços deverão estar devidamente identificados, utilizando crachás e ou uniformes, para acesso às dependências do Sesc/DR/AP;
- 6.2.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição

- de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.2.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - 6.2.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
 - 6.2.12. Responsabilizar-se por todas as questões, reclamações, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de danos ou quaisquer prejuízos causados pela contratada serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do SESC;
 - 6.2.13. Cumprir todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados;
 - 6.2.14. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir;
 - 6.2.15. Repor as suas expensas os itens, nos quais forem constatadas irregularidades no serviço, imediatamente, contados da notificação feita pelo SESC/AP e sem ônus para o mesmo;
 - 6.2.16. Dimensionar a equipe para atender o serviço, porém se for verificada que a mesma não atende as necessidades do serviço, deverá ser aumentada, sem ônus para a contratante, até que a equipe atenda satisfatoriamente aos serviços.
 - 6.2.17. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo, inclusive locomoção, seguro de acidentes, obrigações trabalhista0073, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
 - 6.2.18. Mediante comprovação a ser apurado pelos representantes das partes, qualquer prejuízo ou dano pessoal e/ou material que possa advir direta ou indiretamente da execução dos serviços deverá ser respondida pela CONTRATADA, que indenizará o Regional Amapá ou terceiros envolvidos;
 - 6.2.19. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
 - 6.2.20. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
 - 6.2.21. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;
 - 6.2.22. Fornecer no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do CONTRATO e após a cada 6 (seis) meses, ou quando houver necessidade, uniforme novo com identificação da empresa contratada e logomarca do SESC, a todos os profissionais, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou mesmo para aos empregados;
 - 6.2.23. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou mesmo para aos empregados;
 - 6.2.24. Fornecer a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e de higiene no trabalho, previsto na legislação trabalhista;
 - 6.2.25. Apresentar ao CONTRATANTE no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços ou quando houver qualquer alteração, a relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade e CPF, endereço residencial, número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício com a CONTRATADA através cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS);
 - 6.2.26. Efetuar a reposição da mão de obra, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;
 - 6.2.27. Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a

- execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 6.2.28. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
 - 6.2.29. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto da Unidade Operacional, ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE, de acordo com a legislação vigente;
 - 6.2.30. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores do CONTRATANTE, substituindo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;
 - 6.2.31. Entregar mensalmente ao CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;
 - 6.2.32. Indicar e manter nas dependências da unidade operacional, preposto(s) / encarregado(s) a quem a fiscalização se reportará, bem como solucionar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do Contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
 - 6.2.33. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
 - 6.2.34. Atender às normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências do CONTRATANTE;
 - 6.2.35. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Contrato, sem a prévia e expressa autorização da direção do CONTRATANTE;
 - 6.2.36. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários e demais obrigações trabalhistas de seus empregados, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual deverá ser encaminhada, mensalmente, ao Executor do Contrato do CONTRATANTE e/ou toda vez que solicitada, instalando ponto eletrônico em local adequado e exigindo livro de registro de inspeção do trabalho;
 - 6.2.37. Enviar ao CONTRATANTE, a relação e documentos conexos dos empregados que fruirão férias no período subsequente, concomitantemente, informando os dados daqueles que irão substituí-los;
 - 6.2.38. Além do controle da data admissão, manter controle sobre as datas de efetivo aporte e desvinculação de seus empregados ao contrato firmado, bem como manter registro do período de permanência daqueles empregados que vierem a trabalhar nas dependências do CONTRATANTE como cobertura de faltas e/ou férias;
 - 6.2.39. Fornecer contracheque a seus empregados conforme determina a lei, na data do pagamento, devendo pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários de seu pessoal, recolher no prazo legal os encargos devidos, encaminhando juntamente com a nota fiscal os respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos, de pagamento dos salários e benefícios;
 - 6.2.40. Apresentar ao CONTRATANTE quando da extinção ou rescisão de contrato: termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado e exames médicos demissionais.
 - 6.2.41. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando os documentos que comprovem tal regularidade no recebimento do pagamento resultante da

- entrega do objeto;
- 6.2.42. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a responsabilidade assumida, sem prévia e expressa anuência do Sesc/AP.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 7.1. A empresa CONTRATADA prestará os serviços Portaria e Auxiliar de Limpeza, assegurando a limpeza, conservação predial, higienização e desinfecção, recepção e portaria obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de excelência em qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da CONTRATANTE;
- 7.2. Para a prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;
- 7.3. A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma enviar um supervisor, para o acompanhamento dos serviços;
- 7.4. A jornada de trabalho será realizada para atender as necessidades e demandas da CONTRATANTE (SESC/AP);
- 7.5. Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, conforme indicação da mesma, de segunda a sábado e, aos domingos duas vezes ao mês, exceto o mês de julho que a programação será todos os domingos (conforme cronograma encaminhado a empresa), nos horários descritos neste Termo de Referência. É vedada a subcontratação pela CONTRATADA, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros;
- 7.6. A prestação dos serviços será realizada conforme informações constantes neste instrumento contratual. Os funcionários da CONTRATADA designados para as atividades que necessitem de utilização de equipamentos elétricos, de limpeza e trabalho em alturas devem possuir capacidade técnica para utilização/realização dos serviços;
- 7.7. Em caso de realização de horas excedentes, a solicitação da CONTRATANTE, deverá ser acordada e autorizada previamente e incluídas como “banco de horas” a serem compensadas conforme cronograma aprovado pela contratante;
- 7.8. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24h (vinte e quatro horas).
- 7.9. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e acidentes de trabalho;
- 7.10. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 7.11. Os uniformes, crachá, EPI'S e seus complementos serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com a normas e regulamentos do Ministério do Trabalho e INMETRO;
- 7.12. A relação dos postos de serviços, equipamentos e materiais constantes neste Termo de Referência é um levantamento prévio, cabendo à empresa CONTRATADA a avaliação de aquisição de outros equipamentos para a realização dos serviços;
- 7.13. Os serviços serão executados com 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de 02 (duas) hora para alimentação. No caso de horas excedidas, serão compensadas as horas para garantia das 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme a legislação pertinente.
- 7.14. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas), com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes;
- 7.15. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal da CONTRATANTE tais

como eventos noturnos, eventos aos domingos, lavagem de ambientes com área extensa, realização em horário distinto ao funcionamento da Unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), não incidindo à CONTRATANTE nenhum custo adicional por conta disso, salvo em casos o adicional noturno.

- 7.16. Os serviços de portaria serão contratados com base no número de postos necessários para atender a demanda e os serviços de limpeza em geral serão contratados com base na área física a ser limpa, observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, de acordo com a descrição dos serviços constante neste documento;
- 7.17. Caso o fiscal do contrato verifique o prejuízo ou ineficiência na execução do serviço, poderá solicitar à empresa CONTRATADA a substituição ou acréscimo dos empregados terceirizados, com o objetivo de se atingir qualidade e eficiência no serviço prestado;
- 7.18. Os postos de trabalho serão: Unidades Sesc Araxá, Escola Sesc e Sesc Centro localizadas no município de Macapá; e unidade SESC LER, localizadas nos municípios de Mazagão, Amapá, Laranjal do Jari e Oiapoque.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 8.1. O pagamento a contratada será efetuado, em moeda corrente nacional, através de depósito bancário, por sistema online ou cheque nominal à empresa (de acordo com as normas do Sesc/AP), devendo ser informado, obrigatoriamente, na nota fiscal o número e nome do banco, número da agência e conta corrente;
- 8.2. O pagamento em cheque nominal poderá ser recebido na Coordenadoria de Tesouraria do Sesc/AP, que funciona nos seguintes horários: de segunda-feira a sexta-feira, das 08h30 às 11h e das 14h30 às 17h, devendo a contratada apresentar os seguintes documentos:
- 8.2.1. Carimbo contendo CNPJ e razão social da empresa e documento oficial com foto, em se tratando do proprietário/sócio da contratada;
- 8.2.2. 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.
- 8.3. O Sesc/AP terá o prazo máximo de até **20 (vinte) dias úteis** para efetuar o pagamento, após o recebimento da nota fiscal e após ter sido atestada e correspondente ao objeto deste Contrato. Se o fiscal detectar a ausência de algum documento ou erro na nota fiscal poderá rejeitar de imediato;
- 8.4. Caso não haja expediente no SESC/AP no dia do vencimento da Nota Fiscal, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.
- 8.5. 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 onde estiver lotado o colaborador/fiscal deste contrato;
- 8.6. Caso a contratada tenha CNAE previsto no Protocolo ICMS nº 42, de 03 de julho de 2009, deverão emitir a nota fiscal conforme legislação vigente;
- 8.7. 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;
- 8.8. 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);

8.9. A nota fiscal deverá vir acompanhada das seguintes regularidades fiscais: Certidão Negativa do FGTS, INSS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União, Certidão Municipal, Estadual e CNDT – (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

9.1. Durante a vigência do contrato os serviços serão acompanhados e fiscalizados pela **Coordenadoria e Apoio Operacional - CAO do Sesc/DR/AP;**

9.2. O fiscal terá por responsabilidade receber e certificar a nota fiscal/fatura do serviço correspondente, ficando a contratada responsável por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do Sesc/DR/AP ou a terceiros, decorrente do não cumprimento das observações constantes neste Instrumento Contratual e/ou normas de segurança cabíveis;

- 9.3. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial.

10. DAS PENALIDADES:

- 10.1. 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 perda do direito à contratação;
- 10.2. O inadimplemento total ou parcial ou o atraso no cumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação das seguintes penalidades:
- 10.2.1. Advertência;
- 10.2.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total;
- 10.2.3. Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total da nota.
- 10.2.4. Rescisão unilateral por parte do Sesc/DR/AP;
- 10.2.4.1. Conforme análise a ser realizada pela Administração do SESC/DR/AP, caso o vencedor possua outros contratos firmados com o Sesc/DR/AP os mesmos também serão rescindidos visto a aplicação desta sanção;
- 10.2.5. Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o SESC por um período não superior a 02 (dois) anos;
- 10.3. A critério deste Sesc/DR/AP as penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente e deverão considerar os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade;
- 10.4. Se o valor da multa não for pago no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da notificação, este poderá ser deduzido dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, e, na impossibilidade de se proceder ao desconto, o valor será inscrito como Dívida e cobrado judicialmente;
- 10.5. Para a aplicação das penalidades previstas neste contrato será observado o devido processo legal, que assegure à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa;

11. DA RESCISÃO:

- 11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo SESC/DR/AP, independentemente de notificação ou interpelação judicial, no caso de inadimplemento de qualquer de suas cláusulas ou condições, sujeitando à Contratada às penalidades previstas na cláusula anterior deste instrumento, e em especial pelo (a):
- 11.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações ou prazos;
- 11.1.2. Subcontratação, total ou parcial do objeto deste contrato, sem prévia autorização escrita do Sesc/DR/AP, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do Contrato;
- 11.1.3. A morosidade do seu cumprimento, levando o Sesc/DR/AP a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- 11.1.4. Paralisação dos serviços, sem justa causa ou prévia comunicação ao Sesc/DR/AP;
- 11.1.5. Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;
- 11.1.6. Decretação de falência;
- 11.1.7. Dissolução da empresa;
- 11.1.8. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento;
- 11.1.9. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução desse contrato;
- 11.1.10. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que prejudique a execução do contrato.
- 11.2. Em qualquer das hipóteses acima referidas, a contratada deverá reparar integralmente os prejuízos causados ao Sesc/DR/AP, independente da aplicação das penalidades previstas

neste instrumento, que poderão ser aplicadas no todo ou em parte, a critério exclusivo do Sesc/DR/AP;

- 11.3. Rescindido o presente contrato por culpa da contratada, o Sesc/DR/AP entregará os serviços, objeto deste instrumento, a quem julgar conveniente, sem qualquer consulta ou interferência da contratada, que responderá na forma legal e contratual pela infração ou execução inadequada que tenha dado causa à rescisão.

12. DAS INCIDÊNCIAS:

- 12.1. Os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, do contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da contratada como definido na norma tributária, sem direito a reembolso.

13. DA REGULARIDADE FISCAL

- 13.1. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, apresentando os documentos que comprovem tal regularidade junto com a nota fiscal/fatura resultante do fornecimento do objeto contratado, quais sejam:
- 13.1.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 13.1.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e a Dívida Ativa da União;
 - 13.1.3. Certidões de regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital, conforme o tipo de prestação;
 - 13.1.4. Certidão de regularidade do FGTS; e
 - 13.1.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

14. DA CLÁUSULA INTEGRANTE:

- 14.1. Constituem partes integrantes o presente contrato, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no **Processo Licitatório nº 20/0006 – PG** e seus anexos, bem como as propostas de preço por item e documentos apresentados pelos participantes, devendo ser mantida a validade desses documentos durante toda a vigência deste contrato, sendo facultado ao SESC/DR/AP solicitar, a qualquer momento, a apresentação dos documentos de forma a verificar se o participante ainda mantém as condições de habilitação.

15. DA COMPLEMENTAÇÃO OU ACRÉSCIMO

- 15.1. 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;
- 15.2. A contratada poderá aceitar, nas mesmas condições licitadas os acréscimos que se fizerem necessários.

16. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

- 16.1. A contratada deverá protocolar no setor de protocolo deste SESC/DR/AP documento formal pleiteando o reequilíbrio econômico financeiro, especificando com clareza seus argumentos, fatos e documentos comprobatórios;
- 16.2. Nos casos de **reajuste de preços**, consignado no contrato, serão corrigidos mediante formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data de apresentação da proposta, pela variação do INPC Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses;
- 16.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

- 16.2.2. Havendo a extinção deste índice, o contrato poderá ser reajustado por outro índice, mediante acordo entre as partes.
- 16.3. Nos casos **revisão de preços**, independentemente de prazos, não se pautando em índices específicos ou setoriais, a contratada deverá comprovar a alteração dos custos e insumos do contratado mediante apresentação de planilhas e documentos que demonstrem que, diante de fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, restou alterada a proporção entre encargos e vantagens originalmente prevista na proposta apresentada à época da licitação, não sendo suficiente a mera alegação de que houve a majoração dos preços pelo fornecedor.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 17.1. A execução do presente contrato é regida, pelas suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, princípios da teoria geral de contratos e especialmente o Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sesc;
- 17.2. Executado o contrato, o seu objeto será recebido por colaboradores da contratante, que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, até que se comprove a adequação dos mesmos aos termos contratuais;
- 17.3. Qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços deverá ser imediatamente sanada pela contratada, sendo que todos os ônus decorrentes serão de sua inteira responsabilidade, o que não a exime das penalidades previstas neste Contrato.

18. DO FORO:

- 18.1. O foro da Cidade de Macapá, Capital do Estado do Amapá, será sempre o competente para dirimir quaisquer questões resultantes deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02(duas) vias de igual teor para uma só finalidade, na presença das testemunhas abaixo, para todos os fins de direito.

Macapá - AP, _____ de _____ de 2020.

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

 (...)
 Proprietário da (...).
 CONTRATADA

 (...)
 Fiscal do Contrato – Sesc/DR/AP

 (...)
 Gestor do Contrato – Sesc/DR/AP

Testemunhas:

1. _____
 CPF:

Testemunhas:

2. _____
 CPF: