

Serviço Social do Comércio
Departamento Regional no Estado do Amapá
Comissão Permanente de Licitação
EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC**, Administração Regional no Estado do Amapá, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.593.251/0001-15, com sede na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beiro, Macapá-AP, CEP 68.902-030, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitações, constituída pela Portaria "N" nº 096/2022, datada de 01 de setembro de 2022, torna público, para ciência dos interessados, que por mediação de seu pregoeiro, realizará licitação na Modalidade **PREGÃO**, espécie **ELETRÔNICO**.

A presente Licitação, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, será integralmente conduzida pelo Pregoeiro e **regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc/DR/AP, instituído pela Resolução Sesc nº 1.252/2012**, do Conselho Nacional do Serviço Social do Comércio, publicada na seção III do Diário Oficial da União, edição de nº 144, de 26 de julho de 2012.

As instruções estabelecidas neste Edital de Licitação determinam os procedimentos que orientarão o presente processo licitatório até a assinatura do respectivo contrato ou documento equivalente. Alegações de desconhecimento destas instruções, bem como das disposições legais acima especificadas, não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas em seus documentos de **HABILITAÇÃO** e/ ou **PROPOSTA(S) DE PREÇO(S)**, ressaltando-se que o processo decorrente não é regido pela Lei nº 8.666/1993 e 14.133/21 (Licitações e Contratos da Administração Pública) ou outra norma similar, exceto pelas aqui referenciadas.

A documentação necessária à **HABILITAÇÃO**, bem como as **PROPOSTAS DE PREÇOS** deverão atender a todas as exigências contidas neste Edital. Qualquer descumprimento por parte do proponente implicará na sua inabilitação ou desclassificação.

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

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

1. DA ABERTURA

1.1. Recebimento das Propostas: Das 17 horas do dia 28/11/2022 até às 08 horas do dia 09/12/2022.

1.2. Abertura das Propostas: Às 08 horas do dia 09/12/2022.

1.3. Início da Sessão Pública de Disputa de Preços: Às 10 horas do dia 09/12/2022.

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

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

2. DO OBJETO

2.1. O objeto deste Pregão é seleção de proposta mais vantajosa para o Sesc/DR/AP, segundo os critérios estabelecidos neste instrumento convocatório e seus anexos, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA, EXECUTADOS EM 02 (DOIS) POSTOS DE SERVIÇO, ININTERRUPTAMENTE, NA UNIDADE SESC ARAXÁ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

2.2. As especificações técnicas referentes ao objeto desta licitação constam no TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, deste edital.

2.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto, descritas no site do Banco do Brasil S/A - www.licitacoes-e.com.br e as especificações técnicas constantes deste edital, prevalecerão as aqui descritas.

2.4. Mesmo no caso de expressa contradição entre as especificações acima citadas, não se alegará indução ao erro, devendo a licitante se atentar unicamente as descrições do objeto contidas neste edital.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão à conta 3.3.2.3.1.01.16.01 - Locação de Mão de Obra dos Serviços de Segurança e Vigilância, dos recursos consignados nos Orçamentos do Sesc/DR/AP.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. PODERÃO PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

4.1.1. Quaisquer Pessoas Jurídicas de Direito Privado, desde que observada a necessária qualificação, no caso, a pertinência da atividade mercantil com o objeto desta licitação.

4.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

4.2.1. Pessoa Jurídica que esteja sob decretação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (conforme Lei n.º 11.101/2005), dissolução ou liquidação.

4.2.2. Estejam impedidas de licitar ou de contratar com o Sesc/DR/AP.

4.2.3. Estejam reunidas em consórcio.

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

4.3.1. Entende-se como procurador credenciado aquele com poderes outorgados através de procuração, reconhecida em cartório, para representar a licitante em processo licitatório, ou ainda, aquele credenciado através da Carta de Credenciamento constante no ANEXO II deste edital.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Somente estarão aptas a participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as licitantes devidamente credenciadas junto ao provedor do sistema "Licitações-e", na página eletrônica www.licitacoes-e.com.br, do Banco do Brasil.

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

5.3. Os interessados em obter maiores informações, principalmente sobre a apresentação de documentação e credenciamento de representantes, junto a quaisquer agências do Banco do Brasil S/A ou pelo telefone 4004-0001 para Capitais e Regiões Metropolitanas e 0800 729 0001 demais localidades (Central de Atendimento).

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

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

6. DA CONEXÃO COM O SISTEMA

6.1. A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de conexão da licitante ao sistema eletrônico acima citado, mediante digitação de sua senha privativa (emitida nos termos do subitem 5.2 deste Edital) e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, exclusivamente por meio do referido sistema eletrônico, observados datas e horários limite estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

7. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

7.1.2. Documento de identificação, com foto, válido em território nacional, do Representante Legal da Licitante, a fim de comprovar que as assinaturas dos documentos de habilitação são de pessoa com poderes concedê-la.

7.1.2.1. Na situação em que se apresente o sócio ou representante, deverá acompanhar a habilitação cópia do documento de identificação e CPF, podendo estar ambos no mesmo documento.

7.1.2.2. Nos casos em que a licitante se habilitar por procurador, além do documento acima descrito, deverá relacionar também cópia da identificação com foto e CPF do procurador.

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

7.1.3. 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.

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

7.2. HABILITAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

7.2.2. Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuinte Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.3. Prova de regularidade para com:

7.2.3.1. **Fazenda Federal**: Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva, com Efeitos Negativos, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Será considerado também, o novo modelo da certidão expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, que inclui as contribuições sociais, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

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

7.2.3.3. **Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal.

7.2.3.4. A empresa licitante deverá apresentar **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, conforme determinação legal (lei nº 12.440, de 07.07.2011). A referida certidão poderá ser impressa gratuitamente através do site www.tst.jus.br/certidao.

7.2.4. Na hipótese das certidões expedidas pelas fazendas federal e estadual apresentarem-se positivas, o Sesc/DR/AP se reserva o direito de somente aceitá-las se contiverem expressamente o efeito negativo, nos termos do art. 206 do código tributário nacional, passado pelo seu emitente.

7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

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

7.3.3. Autorização de Funcionamento, como empresa especializada para prestação de serviços de vigilância e segurança privada no Estado do Amapá, concedida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, por intermédio do Departamento da Polícia Federal (Lei 7.102/83, art. 20, X e decreto nº 89.056/83 e legislação esparsa aplicável), acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de funcionamento, quando for o caso, válida no dia da apresentação da proposta.

7.3.4. Atestado de Capacidade Técnica-Operacional que comprove a prestação anterior de serviço similar por no mínimo 12 (doze) meses, expedido por órgão da Administração Pública ou Empresa Privada contratante do serviço. O referido documento deverá ser emitido em papel timbrado, pelo ente público ou privado que foi atendido, indicando CNPJ, razão social, endereço e número de contato, a fim de propiciar ao Sesc/DR/AP a possibilidade de confirmação da veracidade das informações.

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

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

7.3.6. Declaração de que não emprega menor (ANEXO IV), em papel timbrado da empresa Licitante e assinado por seu representante legal, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 - Lei n.º 9.854/99 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz).

7.3.7. Declaração de conhecimento do Edital e seus anexos (ANEXO V), e aceite prévio de todas as condições estipuladas no certame, em papel timbrado da Licitante e assinado por seu representante legal.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata (conforme a Lei nº 11.101/2005) expedida pelo órgão competente da sede da Pessoa Jurídica, emitida com prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à realização do processo licitatório.

7.5. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

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

7.5.2. Os documentos poderão ser entregues em original, em cópia autenticada em cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pela Comissão Permanente de Licitação, uma vez que farão parte do processo.

7.5.3. No caso de a licitante possuir filiais, a documentação apresentada deverá referir-se apenas a uma das filiais ou à matriz, salvo disposição em contrário, sendo que a contratação será realizada com a pessoa jurídica titular da documentação.

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

7.5.5. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessária sua apresentação.

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

7.5.7. 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, ainda que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina os art. 42 e 43 da Lei Complementar 123/06.

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

7.5.9. A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto no subitem supracitado, implicará perecimento do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social do Comércio – Sesc, Resolução Sesc nº 1.252/2012, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

7.5.11. Os documentos que forem emitidos pela Internet estarão sujeitos à conferência na página eletrônica do órgão emissor, cabendo a CPL conferir sua autenticidade durante a sessão.

7.5.12. Os documentos relacionados nos itens 7.1, 7.2, 7.3 e 7.4 deverão estar atualizados e dentro do prazo de validade.

7.5.13. Todos os documentos de habilitação poderão ser autenticados pela Comissão Permanente de Licitação, com a apresentação dos originais. Os documentos retirados através da internet não necessitarão de autenticação, desde que nele possa ser identificado o órgão competente e a data de emissão.

7.5.14. O prazo previsto para apresentação da PROPOSTA DE PREÇO não poderá ser objeto de prorrogação, salvo nas hipóteses de caso fortuito e força maior, devidamente comprovados, não podendo ocorrer, portanto, apresentação de novos preços na “Sessão Pública de Disputa de Preços” e da documentação de HABILITAÇÃO exigidos.

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

8. DA PROPOSTA DE PREÇO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A **Proposta de Preço** deverá ser elaborada e enviada, **exclusivamente**, por meio do sistema eletrônico, observando-se os prazos e condições estabelecidas neste edital.

8.2. As **Propostas de Preços** iniciais inseridas no sistema eletrônico, durante o período definido neste edital como “**Recebimento das Propostas**” (**INÍCIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS**), deverão atender aos quantitativos e especificações técnicas conforme **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)** e apresentar os seguintes dados:

8.2.1. Valor Global Anual do Lote.

8.2.2. Descrição do Lote.

8.3. Os dados acima deverão ser inseridos no campo “**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**” da proposta eletrônica ou através de arquivo anexado no sistema. Caso não sejam inseridos, **A PROPOSTA PODERÁ SER DESCLASSIFICADA.**

8.3.1. Ao inserir ou anexar a proposta, a Licitante deverá fazê-lo de forma a **NÃO IDENTIFICAR A EMPRESA** como, e assim, não podem constar: nome da empresa, logomarca, documentações ou qualquer outra informação que infrinja o anonimato da proponente, sob pena de ser imediatamente desclassificada.

8.4. O valor proposto englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato ou seu documento equivalente, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao fornecimento.

8.5. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer alternativa ou condição não prevista neste edital.

8.5.1. Não serão aceitas propostas distintas provenientes da mesma empresa, devendo a proposta apresentada de forma física corresponder integralmente àquela ofertada mediante sistema eletrônico.

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

8.6.1. A Comissão Permanente de Licitações poderá desclassificar, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do edital ou forem manifestamente inexequíveis.

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

8.7. Da decisão de desclassificar as propostas de preços somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão Permanente de Licitações, que deverá ser enviado, exclusivamente, por meio eletrônico, para o endereço cpl@sescamapa.com.br, acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos a contar do momento em que for disponibilizado no sistema eletrônico, devendo a proponente, portanto, manter-se atenta para a data prevista para abertura das propostas e a data prevista para o pregão, verificando se sua proposta não fora desclassificada, para não perecimento do prazo do pedido de reconsideração.

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

8.9. Da decisão da comissão Permanente de Licitações referente ao pedido de reconsideração **não caberá recurso**.

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

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

9.2. Finalizado o período de recebimento das propostas, iniciará a fase de “Abertura das Propostas”, de acordo com o horário previsto no edital, oportunidade na qual a Comissão de Licitação avaliará a aceitabilidade de cada proposta enviada, classificando as que atendam às exigências do edital e, conseqüentemente, desclassificando as outras.

9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pela Comissão Permanente de Licitação, do menor para o maior preço.

9.4. Após a fase de “Classificação das Propostas”, o Pregoeiro continuará o Pregão, passando à fase de “Sessão Pública de Disputa de Preços”, da qual participarão somente os licitantes que tiverem suas propostas de preços classificadas na fase anterior.

9.4.1. Todas as propostas classificadas serão consideradas como lances na fase da disputa e ordenadas, pelo sistema eletrônico, de forma crescente.

9.4.2. Será considerada como primeiro lance, a proposta classificada de menor valor global anual por lote.

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

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

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

- 9.7. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
- 9.8. Os lances ofertados serão no menor valor global anual, sendo consideradas, somente, 02 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais.
- 9.9. Durante o transcurso da “Sessão Pública de Disputa de Preços”, as participantes serão informadas, através do sistema eletrônico, simultaneamente, o valor do menor lance registrado, não sendo ele identificado às demais licitantes.
- 9.9.1. O(a) Pregoeiro(a) está autorizado(a), no momento da sessão de lances, a fixar diferença mínima entre lances, sempre que razoável.
- 9.10. O tempo normal da etapa de lances da “Sessão Pública de Disputa de Preços” será encerrado por decisão do(a) Pregoeiro(a), que informará o término, com antecedência mínima de 03 (três) minutos, através de mensagem às participantes.
- 9.11. Encerrado o tempo normal, o sistema enviará um aviso na tela e um letreiro intermitente alertará sobre o encerramento da disputa, iniciando-se o tempo extra (randômico), no qual as licitantes conectadas ao sistema poderão novamente enviar lances de acordo com o disposto nos itens 9.6, 9.7, 9.8 do Edital.
- 9.11.1. O tempo extra (randômico) é gerado pelo sistema de forma aleatória, podendo variar de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos.
- 9.11.2. O tempo extra (randômico) é desconhecido tanto pelas Licitantes como pelo(a) Pregoeiro(a).
- 9.11.3. Face à imprevisão do tempo extra (randômico), as Licitantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora que poderão resultar em disputa frustrada por falta de tempo hábil.
- 9.12. Se qualquer licitante propuser lance que esteja em desacordo com o edital ou demonstre-se inexecutável, o(a) Pregoeiro(a) poderá, através do Sistema, operar seu cancelamento, justificando-o aos participantes.
- 9.13. Na hipótese de não haver lances na “Sessão Pública de Disputa de Preços”, serão considerados válidos os valores obtidos na fase de “Abertura das Propostas” entre as classificadas.
- 9.14. Quando houver única licitante ou única proposta válida, caberá à Comissão Permanente de Licitação verificar a aceitabilidade do preço ofertado.
- 9.15. O sistema informará a proposta de menor valor global anual por lote imediatamente após o encerramento da etapa de lances.
- 9.16. É vedada a desistência dos lances já ofertados, estando o proponente sujeito às sanções previstas neste edital, exceto se a justificativa apresentada durante a etapa de formulação dos lances for aceita pela Comissão Permanente de Licitação.
- 9.17. Não serão aceitas as propostas que apresentarem valor global superior ao estimado ou forem manifestamente inexecutáveis.
- 9.18. O sistema eletrônico gerará ata circunstanciada da sessão, com registro da indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à “Sessão Pública de Disputa de Preços” do Pregão Eletrônico.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ACEITABILIDADE

- 10.1. O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**, observando-se no julgamento e na classificação das propostas, os parâmetros estipulados neste Instrumento Convocatório.
- 10.2. A Licitante deverá obedecer às quantidades e especificações técnicas para o item escolhido, conforme **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**.
- 10.3. Encerrada a fase de disputa, a licitante arrematante detentora da melhor oferta deverá incluir, no campo “**anexar documentos**” do site licitações-e (www.licitacoes-e.com.br), todos os documentos de habilitação e a proposta de preço ajustada ao último lance, conforme **ANEXO III**, em **até 05 (cinco) horas úteis**, devendo, em ato contínuo, entregues à Comissão Permanente de Licitação, conforme item 11 e seus subitens.

10.3.1. Se por razão alheia à sua vontade, a licitante não conseguir anexar a documentação e a proposta exigidas no item anterior no sistema eletrônico, deverá encaminhá-los ao e-mail cpl@sescamapa.com.br (com aviso de recebimento) e justificar no sistema do Banco do Brasil, licitações-e, as dificuldades encontradas.

10.4. Se a proposta ou lance de menor taxa de administração para cada lote estiver acima do valor de mercado apurado, o(a) pregoeiro(a) enviará contraproposta através do sistema para a arrematante, que poderá ou não aceitá-la, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação.

10.5. Na hipótese de a Licitante não atender às exigências de HABILITAÇÃO, a Comissão Permanente de Licitação examinará a oferta subsequente, obedecendo a ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade e solicitando os documentos para realizar sua HABILITAÇÃO, podendo ser sucessivamente repetido até a apuração de oferta que atenda o edital.

10.6. Declaradas a Licitante vencedora pela Comissão Permanente de Licitação, o(a) Pregoeiro(a) consignará esta decisão, bem como os eventos ocorridos em Ata própria, disponibilizada pelo sistema eletrônico, encaminhando-se o Processo à Autoridade Competente para Homologação e Adjudicação.

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

11.1. A Licitante arrematante da “**Sessão Pública de Disputa de Preços**” deverá encaminhar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do término da sessão, a **PROPOSTA DE PREÇO** escrita, conforme modelo **ANEXO III**, com o novo preço oferecido para o item durante a Sessão do Pregão, em conjunto com a documentação de **HABILITAÇÃO** relacionada no **item 07** deste Edital e seus subitens, obrigatoriamente em envelope único e lacrado, que deverá contar com o nome da empresa licitante, o número e a data da Licitação e a inscrição “**PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO**”.

11.1.1. O envelope deverá ser entregue ou enviado para a Comissão de Licitação do SESC/DR/AP, situada na Rua Jovino Dinoá, 4311, Bairro Beírol, Macapá/AP – CEP 68.902-030, Sala da CPL.

11.1.2. A não apresentação da **PROPOSTA DE PREÇOS** e/ou documentos de **HABILITAÇÃO** exigidos dentro do prazo estabelecido, ocasionará a desclassificação da licitante, sendo, em ato contínuo, convocados os demais licitantes por ordem de classificação.

11.2. A licitante arrematante deverá incluir com a **PROPOSTA DE PREÇOS** escrita, as informações adicionais necessárias à sua composição, tais como a planilha de custos e formação de preços.

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

11.4. A licitante mais bem classificada após a disputa de preços deverá encaminhar Planilha de Custos e Formação de Preços, peça fundamental para a análise da composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços.

11.5. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho e homologada para o ano em vigor na data da licitação.

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

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

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

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

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

11.11. O valor correspondente ao salário, adicional noturno, adicional periculosidade, horas extras, intrajornadas, descanso semanal remunerado e todos os reflexos a eles inerentes, incluídos na proposta de preço, somente terão validade e, conseqüentemente, serão aceitos e atestados pela CONTRATANTE, para questões de pagamento, caso sejam comprovados as suas efetivações e quitações através dos contracheques dos colaboradores.

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

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

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

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

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

12. DO ACRÉSCIMO

12.1. No interesse da Administração do Sesc/DR/AP, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento do Art. 30 da Resolução Sesc 1.252/2012, nos casos em que houver complementação ou acréscimo contratual.

12.1.1. A licitante vencedora poderá aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou complementos que se fizerem necessários.

13. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. Acolhida a impugnação contra este edital, e, havendo mudança em seu escopo, será designada nova data para realização do certame.

13.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente instrumento convocatório, deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a) no prazo máximo de 03 (três) dias úteis anteriores a data informada para

abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço cpl@sescamapa.com.br, contendo o número da licitação e as questões a serem esclarecidas, não constituindo, necessariamente, motivos para que se altere a data e horário do pregão.

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

14. DO RECURSO

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

14.2. O prazo para a Licitante manifestar sua intenção de interpor recurso, exclusivamente no campo próprio do sítio do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data e hora em que fora declarada a vencedora do certame.

14.3. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer, registrando a síntese de suas razões, oportunidade na qual lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando todas as licitantes, no mesmo ato, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que terá início no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.4. As razões pertinentes ao recurso contra a decisão da CPL devem ser encaminhadas por meio eletrônico, para o endereço de e-mail cpl@sescamapa.com.br, em nome da Comissão Permanente de Licitação, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, conforme subitem 14.3.

14.5. Não serão analisados recursos enviados fora do prazo acima descrito, tampouco aqueles enviados sem a prévia informação no sistema da decisão de recorrer.

14.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos acima, importará no perecimento do direito, ficando a Comissão Permanente de Licitação autorizada a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

14.6.1. Para efeito do disposto no parágrafo anterior, manifestação imediata é aquela efetuada pela via eletrônica – Internet, no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de declarada a vencedora, seguida da manifestação motivada, que consiste na descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

14.7. Observado o disposto no subitem 14.3, os autos do Processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala da CPL do Sesc/DR/AP, situado na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beiril, Macapá-AP.

14.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, podendo a comissão, de acordo com seus critérios de avaliação e demonstrando a vanajosidade da proposta, sanar omissões irrelevantes, facilmente sanáveis ou desprezíveis, a fim de garantir ao Sesc/DR/AP a melhor escolha para aquisição do objeto da licitação.

14.9. A existência de recurso contra a decisão da Comissão Permanente de Licitação produzirá efeito suspensivo, mas tão somente à continuidade do processamento do lote objeto da disputa interrompida, mas não atingirá os demais itens/lotes, quando for o caso, que serão, acaso tenham ultrapassado as demais fases do processo (credenciamento, habilitação/proposta, lances, resultado), homologados e adjudicados pela Autoridade Competente do Sesc, exceto se o tema da discussão daquele for passível de alterar o resultado dos demais itens/lotes.

14.10. Havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação terá prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para apreciação, contados do recebimento das razões, podendo reconsiderar ou não sua decisão.

14.11. Na hipótese de a Comissão Permanente de Licitação não reconsiderar sua decisão, caberá à Autoridade superior competente promover a decisão em grau final, consistindo em julgamento de caráter irrecurável.

14.12. As respostas aos recursos recebidos com relação ao presente PREGÃO ELETRÔNICO serão disponibilizadas para consulta de todos os interessados no site do Banco do Brasil – www.licitacoese.com.br e no site do Sesc/DR/AP - www.sescamapa.com.br.

15. DA ADJUDICAÇÃO

15.1. Declarada a licitante vencedora pela Comissão de Licitação, o pregoeiro(a) consignará a decisão e os todos eventos ocorridos durante a realização do certame em ata própria, que será disponibilizada no sistema eletrônico, sendo o processo encaminhando a autoridade competente para homologação e adjudicação;

15.2. Após homologação e adjudicação do processo pela Administração Regional do Sesc/DR/AP, a empresa vencedora será convocada a assinar Contrato pelo preço proposto e/ou retirar o Pedido ao Fornecedor - PAF, irrealizável, observadas as condições estipuladas neste edital e em seus anexos.

16. DO CONTRATO

16.1. A licitante vencedora firmará com o Sesc/DR/AP instrumento contratual, devidamente assinado pelas partes através de seus representantes, pelo qual se obrigará a prestar o serviço objeto desta Licitação, nas condições constantes do presente Edital, Anexos, e na **PROPOSTA DE PREÇO** da empresa contratada.

16.2. Nos casos em que não houver instrumento contratual complexo, o PAF – Pedido ao Fornecedor tornar-se-á documento a ele equivalente, ocorrendo, nestes casos, a obrigatoriedade de entrega do produto/serviço contratado, já que será, inevitavelmente, utilizado para solicitar o produto/serviço e seu cumprimento é imprescindível ao pagamento da Nota Fiscal.

16.3. O prazo para que a vencedora subscreva o contrato será de até **10 (dez) dias**, contados da data de convocação para assinatura, que será realizada pelo Setor de Contratos e Convênios do Sesc/DR/AP.

16.3.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado mediante solicitação da vencedora, desde que dentro do prazo inicial, e mediante aceite do Sesc/DR/AP, sob pena de perecimento do direito a contratação.

16.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses e iniciará na data de sua assinatura.

16.4.1. O contrato poderá ser prorrogado até o limite de 60 meses, conforme determinação contante no Regulamento Licitações e Contratos do Sesc.

16.4.2. O contrato poderá ser prorrogado, além do prazo estipulado no item anterior, até o limite máximo de 120 meses, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço contratado atualizado se mantém vantajoso para prorrogação, conforme inteligência do art. 26, §2º da referida Resolução.

16.5. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a integralidade da vigência contratual, todas as condições de participação e habilitação exigidas na presente licitação, em especial, aquelas relativas à sua regularidade fiscal.

16.6. Verificada a recusa em assinar o contrato, o Sesc/DR/AP reserva o direito de convocar as licitantes remanescentes, obedecendo à ordenação final, para assinar o contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ficando a licitante convidada livre para aceitar ou não a contratação.

17. DAS PENALIDADES

17.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente (PAF) - quando for o caso, dentro do prazo fixado de 10 (dez) dias, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o consequente perecimento do direito à contratação.

17.2. O inadimplemento total ou parcial, ou ainda, o atraso no cumprimento das obrigações assumidas, ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

17.2.1. Advertência.

17.2.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total.

17.2.3. Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total da nota.

17.2.4. Rescisão unilateral por parte do Sesc/DR/AP.

17.2.5. Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o SESC pelo período não superior a 02 (dois) anos.

17.3. A critério do Sesc/DR/AP, as penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente ou não e respeitarão os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade.

17.4. Na hipótese de aplicação de multa, o valor correspondente deverá ser pago no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação formal, podendo ser deduzido dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA e, na impossibilidade de proceder ao desconto, o valor será considerado dívida e cobrado judicialmente.

17.5. 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.

18. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1. A prestação dos serviços do objeto Termo de Referência anexo a este edital, nos postos fixados pela CONTRATANTE, envolve a realização, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

18.1.1. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como, ao setor responsável pela seção de Portarias, qualquer anormalidade verificada dentro da unidade de serviço, inclusive as de ordem funcional, para que sejam adotadas as medidas de regularização necessárias.

18.1.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros Militar, indicados para melhor desempenho das atividades e visando subsidiar qualquer anormalidade oriunda dos postos de serviço que necessite de apoio das forças de segurança.

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

18.1.4. Permitir o ingresso nas dependências internas da instituição somente pessoas previamente autorizadas e identificadas, e, neste caso, cabe aos responsáveis pela vigilância constar em livro de registro próprio o horário de entrada e saída, bem como quaisquer outras ocorrências atípicas nos postos de trabalho.

18.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências do SESC/DR/AP, identificando nominalmente o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

18.1.6. Repassar para o vigilante que estará assumindo o posto, quando da rendição, integralmente, as orientações recebidas e em vigor, bem como, eventual anomalia observada nas dependências e suas imediações.

18.1.7. Comunicar ao chefe imediato, que repassará de imediato ao responsável pela seção de Portarias, quaisquer acontecimentos entendidos como irregulares e/ou que atentem contra o Patrimônio do CONTRATANTE.

18.1.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar e Federal, de acordo com o caso, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, naquilo que for possível, a atuação destas, inclusive indicando testemunhas presenciais de eventual acontecimento, quando souber.

18.1.9. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e equivalentes, bem como qualquer tipo de atividade comercial nas instalações do CONTRATANTE. Verificando o ingresso forçado dos referidos ambulantes, levar imediatamente o fato ao conhecimento do chefe da seção de Portarias para que tome as devidas providências.

18.1.10. Inibir aglomeração de pessoas junto ao Posto de Serviço, comunicando, quando ocorrer o fato, ao responsável pela seção de Portarias do CONTRATANTE.

18.1.11. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, sejam eles bens de funcionários ou de quaisquer terceiros.

18.1.12. Executar rondas diárias conforme orientação emanada do chefe da Seção de Portaria da CONTRATANTE, verificando todas as instalações sob sua guarda, adotando os cuidados e providências necessários ao perfeito desempenho das funções e conservação da tranquilidade.

18.1.13. Assumir diariamente o posto de serviço, bem como nos dias eventuais, previamente comunicados pela CONTRATANTE, devidamente uniformizados, com aparência pessoal adequada, apresentando-se no posto de trabalho com antecedência mínima de 10 (dez) minutos, sempre na posse dos acessórios necessários à realização do serviço, tais como: caneta, bloco de papel, apito, cassetete, armae quaisquer outro que a CONTRATADA julgar necessários para execução dos serviços de vigilância armada.

18.1.14. O Vigilante deve manter-se no posto de serviço, inclusive permanecendo sempre atento quando da realização das rondas no local, estando proibido de afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

18.1.15. Receber de maneira cordial e educada qualquer pessoa que procure as instalações do CONTRATANTE sob sua vigilância, informando corretamente a forma de dirigir-se ao setor que pretende contatar, e, quando for o caso, prestar-lhes informações, orientá-lo, desde que tenha plena convicção do assunto a ser tratado, evitando que o usuário se perca dentro da unidade.

18.1.16. Impedir a saída de volumes e materiais do SESC sem a devida autorização e, quando for o caso de desobediência a esta norma, comunicar imediatamente ao setor competente da CONTRATANTE, informando as eventuais irregularidades para que sejam tomadas as providencias necessárias.

18.1.17. Utilizar a arma sob sua guarda somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da Contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução pacífica de eventual conflito.

18.2. O serviço contratado, objeto do Termo de Referência – Anexo I, deverá ser realizado por profissional devidamente treinado, capacitado e credenciado por instituição registrada junto ao Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá, com os cursos de reciclagem válidos e sob constante atualização, devendo comportar-se com cordialidade, discrição e atenção, zelando sempre pela ordem e segurança das instalações.

18.3. Os serviços de vigilância noturna deverão ser prestados no horário das 19h às 07h, todos os dias da semana, ininterruptamente, inclusive feriados, em turnos de 12h de trabalho por 36h de descanso, considerando a quantidade de 01 (um) vigilante em cada posto.

18.4. Os serviços de vigilância diurna deverão ser prestados no horário das 07h às 19h, aos sábados e domingos, incluindo, neste caso, os dias de feriado e compensação de portaria, também em turno de 12h de trabalho por 36h de descanso, considerando 01 vigilante em cada posto.

18.5. DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA:

ITEM	LOCAL	POSTO 01	POSTO 02
01	CENTRO DE ATIVIDADES DO SESC ARAXÁ Situado na Rua Jovino Dinoá, n° 4311, Bairro Beiril, Macapá-AP.	Portaria da Jovino Dinoá	Portaria da Beira Rio

19. DA VISTORIA

19.1. A vistoria é **FACULTATIVA**, ficando a critério da licitante sua realização para fins de conhecimento do local e dos postos de serviços de vigilância armada objeto do Termo de Referência.

19.2. Caso a licitante opte pela realização da vistoria descrita no item acima, ela deverá ser realizada em horário comercial, entre 8h30h e 11h30h e 14h30h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, **mediante prévio agendamento.**

19.2.1. O agendamento supra deverá ser realizado diretamente com o Encarregado de Manutenção, Sr. Dalban Corrêa, através do telefone (96) 3241-4440, ramal 241.

20. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1. Contituem OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

20.1.1. Orientar os vigilantes quanto às suas atribuições dentro da Contratada, bem como assumir a responsabilidade de:

I - Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, por meio da apresentação de certificado de curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituição habilitada e reconhecida.

II - Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização para início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos de Serviço relacionados, conforme **item 18.5** do presente edital, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que de qualquer forma a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

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

- a) Calças;
- b) Camisa de mangas curtas;
- c) Cinto;
- d) Coturno e meias;
- e) Braçal;
- f) Boné com emblema da empresa;
- g) Jaqueta ou Japona de frio;
- h) Capa de chuva;
- i) Crachá;
- j) Distintivo de bolso;
- k) Distintivo de camisa;
- l) Livro de ocorrências;
- m) Cassetete;
- n) Porta cassetete;
- o) Apito;
- p) Cordão de apito;
- q) Lanterna de 3 pilhas ou com bateria recarregável – uma para cada posto de serviço;
- r) Pilhas para lanternas – quando necessário;
- s) Radio comunicador completo (com bateria e carregador) - 01 para cada posto, corretamente implantado nas unidades operacionais;
- t) Revólver calibre 38;
- u) Cinturão;
- v) Coldre;
- w) Cartucho;
- x) Colete a prova de balas;
- y) Capa avulsa para coletes.

20.1.2. Apresentar seus empregados com uniformes padronizados e de fácil reconhecimento;

20.1.3. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e por sua efetiva utilização, de acordo com a legislação vigente;

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

20.1.4.1. É vedado à CONTRATADA repassar o custo de quaisquer desses itens, referentes à uniformes e equipamentos obrigatórios, aos seus empregados.

20.1.5. Os uniformes deverão ser fornecidos a cada 06 (seis) meses, ou ainda, quando solicitado pela CONTRATANTE, na situação de não se apresentarem em perfeito estado de uso.

20.1.5.1. Os quantitativos dos uniformes e equipamentos para cada posto deverão estar previstos nas planilhas de formação de custos fornecidas pela administração da CONTRATADA, descrita no item 11.4;

20.1.6. Entregar mensal e previamente a CONTRATANTE, a escala de trabalho dos empregados;

- 20.1.7.** Apresentar a CONTRATANTE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizados pela mão-deobra contratada no posto de serviço;
- 20.1.8.** Fornecer arma, munição e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos de serviço e responsabilizar-se por sua guarda, sendo determinadamente proibida a guarda de qualquer tipo de armamento nas dependências da CONTRATANTE;
- 20.1.9.** Oferecer munição de procedência do fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas/recarregáveis;
- 20.1.10.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, de acordo com a jornada de trabalho contratada, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 20.1.11.** Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra designada para atuar nas instalações da CONTRATANTE;
- 20.1.12.** Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caráter imediato, na hipótese de ausência, sendo terminantemente proibida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 20.1.13.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, que permanecerão na posse da CONTRATADA, com cópia autenticada junto aos arquivos da CONTRATANTE, com as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 20.1.14.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos que porventura sejam solicitados pela CONTRATANTE, bem como, impedir que a mão-de-obra que cometa falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne as instalações do SESC/DR/AP;
- 20.1.15.** Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra quando considerada não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 20.1.16.** Designar, por escrito, após o recebimento da autorização de serviços, Preposto com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 20.1.17.** Instruir o Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 20.1.18.** Fornecer a CONTRATANTE cópia do programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO (NR 07 da Portaria nº 3.214/1978), referente aos locais de atuação, onde o empregado da contratada estiver prestando o serviço, bem como, cópias dos atestados de saúde ocupacional – ASO dos empregados, em conformidade com o PCMSO;
- 20.1.19.** Apresentar cópia do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA de seus empregados;
- 20.1.20.** Relatar à CONTRATANTE, sem exceções, as irregularidades observadas nos Postos em que houver prestação dos serviços;
- 20.1.21.** Os supervisores da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma vez) diariamente, em períodos de execução dos serviços;
- 20.1.22.** Informar seu empregado acerca da utilização da arma, aduzindo que ela somente deverá ser utilizada em situações de legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da CONTRATANTE, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual conflito;
- 20.1.23.** Assumir total responsabilidade pela guarda do armamento nos períodos em que não esteja sendo utilizado, na forma da legislação vigente;
- 20.1.24.** Substituir, incontinentemente, qualquer empregado alocado ao serviço ora contratado que não se encontre com situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação irregular;
- 20.1.25.** Assegurar que o vigilante se mantenha no posto de serviço, incluindo-se as rondas, não devendo se afastar de seus afazeres, sob hipótese alguma;

20.1.26. Estar ciente que, na hipótese de ausência do profissional, sem a devida reposição, terá a falta descontada do faturamento mensal, no valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

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

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

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

20.1.30. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, que deverão receber seus contracheques, com antecedência mínima de 01 (um) dia em relação ao pagamento, devendo tais valores corresponder aos apresentados na Planilha de Formação de Preço, sob pena de suspensão do contrato;

20.1.31. Cumprir as obrigações contidas em convenção ou acordo coletivo, ou ainda, em sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como às demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

20.1.32. Estar ciente de que será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CONTRATANTE, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por ela fixado;

20.1.33. Estar ciente de sua responsabilidade pelo pagamento de qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, que se dê por sua culpa ou dolo, seja de forma direta ou através de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços contratados e que todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;

20.1.34. Cientificar-se de que a CONTRATADA, desde logo, está autorizada a descontar do pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a satisfazer a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior;

20.1.34.1. Na hipótese de se verificar a existência de inadimplência de créditos de ordem trabalhista, tais como salário, vale alimentação e FGTS, entre outros, autoriza a CONTRATANTE a proceder a retenção de faturas para pagamento direto aos empregados, como forma de evitar responsabilidade subsidiária, e, mantendo-se tal inadimplência, a consequente rescisão contratual unilateral, não sendo devidos, em virtude de tal retenção, qualquer multa ou atualização monetária da fatura de serviços.

20.1.35. Promover as suas expensas a reciclagem de seus empregados, em período nunca superior a 2 anos, a contar da data do término da formação ou da última reciclagem vigente, por meio de empresas que forneçam tais cursos e estejam devidamente autorizadas, apresentando a comprovação a CONTRATANTE sempre que solicitado;

20.1.36. Providenciar anualmente, também as suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do vigilante alocado na propriedade da CONTRATANTE e apresentar o comprovante;

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

20.1.38. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como revólver, lanternas, comunicadores portáteis e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE, se houver;

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

20.1.40. Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas definidas no termo de referência, fornecendo relação nominal dos selecionados, que deverá indicar a função, o endereço residencial, o horário de trabalho e o local da prestação de serviço;

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

20.1.42. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA, para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente edital, e, como consequência, ensejará a rescisão do contrato, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

20.1.43. Deixar claro que não se estabelece por força da prestação dos serviços do objeto do edital, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA, que foram por ela fornecidos para execução dos serviços;

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

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

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

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

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal, relativo a domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- d) Fazenda Municipal – ISS - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, emitida pela Secretária da Fazenda Municipal, da sede da empresa licitante ou, se for o caso certidão de não contribuinte.

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

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

20.1.49. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários e arquivo, pelo e-social, estando ciente de que a não apresentação da referida regularidade implicará no não recebimento da Nota Fiscal e o consequente não pagamento da fatura de serviços.

20.1.50. Entregar mensal e antecipadamente à CONTRATANTE, a escala de trabalho de seus empregados;

20.1.51. Apresentar previamente a documentação de todos os funcionários que prestarão serviços à CONTRATADA, para que lhe seja fornecido o crachá correspondente, que dará direito à entrada e permanência dos Vigilantes nos postos de trabalho deste edital.

20.1.52. Informar imediatamente a CONTRATANTE eventual caso de troca de funcionário, independente do motivo, ainda que eventualmente, informando ainda o motivo que ocasionou a mudança (atestado médico, férias, morte, licença, desligamento etc.) e sua justificativa.

20.2. Constituem OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

20.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta;

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

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

20.2.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no presente edital, conforme item a seguir.

21. DO PAGAMENTO

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

21.2. As notas fiscais deverão ser emitidas dentro do mês de competência da execução dos serviços, tendo como limite o último dia do mês, sob pena de impossibilidade de cômputo da Nota Fiscal no mês da efetiva prestação;

21.3. O pagamento a CONTRATADA será efetuado em moeda corrente nacional, através de depósito bancário ou sistema online à empresa, de acordo com as normas do Sesc/DR/AP, devendo ser informado, obrigatoriamente, na nota fiscal do serviço, o número e nome do banco, número da agência e da conta corrente;

21.4. O Sesc/DR/AP terá o prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis** para efetuar o pagamento, após o recebimento da nota fiscal e ter ela sido atestada pelo fiscal do serviço correspondente ao objeto deste Contrato.

21.5. Na hipótese de o fiscal do contrato detectar a ausência de algum documento ou erro na nota fiscal poderá rejeitar de imediato, concedendo prazo máximo de 05 (cinco) dias para regularização, sob pena de notificação e não pagamento;

21.5.1. O SESC/DR/AP reserva-se o direito de realizar a retenção de valores correspondentes à faturas da arrematante caso reste verificada o não pagamento de quaisquer verbas de natureza trabalhista e salarial, realizando os referidos pagamentos de forma direta, liberando o saldo em favor da empresa contratada, se for o caso, somente se demonstrar a regularização de todas as pendências fiscais.

21.6. Caso não haja expediente no SESC/AP no dia do vencimento da Nota Fiscal, fica o pagamento

prorrogado para o 1º dia útil subsequente;

21.7. A entrega de Notas Fiscais smente poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30, no setor onde estiver lotado o fiscal do contrato;

21.8. 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;

21.9. O Sesc/DR/AP se reserva o direito de não aceitar notas fiscais que não estejam acompanhadas dos documentos que comprovem quitação das obrigações, sendo que, o não aceite das referidas notas não gera o dever de pagar enquanto houver pendência de obrigação que tenha sido imposta, seja em virtude de penalidade ou inadimplemento apontado pela fiscalização, retomando-se os pagamentos tão logo cessadas a causa, sem que haja qualquer direito a atualização monetária;

21.10. A nota fiscal deverá vir acompanhada das seguintes certidões de regularidade fiscal:

21.10.1. Certidão Negativa do FGTS;

21.10.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva, com Efeitos Negativos, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Será considerado também, o novo modelo da certidão expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, que inclui as contribuições sociais, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

21.10.3. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, emitida pela Secretaria de Fazenda Municipal, referente a sede da empresa licitante;

21.10.4. Certidão Negativa de Débitos Relativos a tributos estaduais, da sede da empresa licitante ou, se for o caso, certidão de não contribuinte;

21.10.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

21.11. Em cumprimento as obrigações trabalhistas e sociais, as Notas Fiscais deverão estar obrigatoriamente acompanhadas dos seguintes comprovantes:

a) Cópia das folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou qualquer outro meio que não seja padronizado, evitando assim a caracterização de “ponto britânico”;

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, quando oportuno;

e) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei, quando oportuno;

f) Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

g) Comprovante de 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 o CAGED;

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, quando for o caso;

j) Comprovação das despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas apresentados conforme forem efetivamente realizados, sendo acompanhados e atestados pelos Sesc/DR/AP, sendo facultado à CONTRANTE solicitar à CONTRATADA a apresentação dos documentos que confirmem a quitação das obrigações ora citadas, correspondentes aos funcionários que prestam serviços eventualmente ou habitualmente nos postos de trabalho objeto deste edital. Entende-se como eventual 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 correspondente emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - ✓ Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- I) 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 correspondente emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - ✓ Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP(RE);
 - ✓ Regularidade Fiscal 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.

22. DA FISCALIZAÇÃO

22.1. A fiscalização do Sesc/AP sobre o cumprimento das obrigações contratuais será exercida pela Coordenação de Apoio Operacional, conforme o Manual de Fiscalização de Contratos do Sesc/DR/AP.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

23.2. As licitantes assumem todos os custos de preparação de suas propostas, não sendo o Sesc/DR/AP, em nenhum caso, responsável por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.3. As licitantes são responsáveis, também, pela fidedignidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados na proposta.

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

23.5. É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover **diligências** destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar na proposta quando da realização da Sessão Pública.

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

23.7. A contagem dos prazos estabelecidos na presente Licitação ocorre excluindo-se o dia do início e incluindo o dia do vencimento.

23.8. Os prazos estabelecidos nesta Licitação só se iniciam e encerram nos dias úteis, em que houver expediente no Sesc/DR/AP.

23.9. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente instrumento convocatório, deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a) no prazo máximo de 03 (três) dias úteis anteriores a data informada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço cpl@sescamapa.com.br, contendo o número da licitação e as questões a serem esclarecidas, não constituindo, necessariamente, motivos para que se altere a data e horário do pregão.

23.10. O Sesc/DR/AP reserva-se o direito de rejeitar propostas que não atenderem às especificações do presente Edital, bem como de contratar a totalidade do objeto ora licitado ou somente parte dele, em função de conveniência administrativa, sem que deste ato caiba direito a qualquer espécie de recurso, indenização ou reclamação da proponente, e ainda, cancelar o presente certame de ofício ou por interposição de recursos de terceiros.

23.11. A empresa licitante poderá obter informações sobre o objeto da licitação e outros elementos de caráter legal ou interpretação necessária ao perfeito conhecimento desta licitação junto a Comissão Permanente de Licitação, de segunda a sexta feira, no horário das 08h às 12h e das 14h às 18h, através do telefone (096) 3241-4440, ramal 246 ou pelo e-mail cpl@sescamapa.com.br.

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

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

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

23.15. No interesse da Administração Regional do Sesc/AP, os quantitativos do anexo I deste Edital, poderão ser acrescidos em no máximo 25% (vinte e cinco por cento), nas hipóteses de complementação ou acréscimo de itens, contados do valor inicial do registro de preços, conforme Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc.

23.16. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Comissão Permanente de Licitação, com base na legislação vigente, considerando, por óbvio, aquela aplicável aos serviços sociais autônomos.

23.17. Este Edital, seus anexos, o instrumento Contratual, o Pedido ao Fornecedor – PAF – quando for o caso - e a proposta da empresa vencedora, formam entre si um único documento.

23.18. Ficam as licitantes cientes de que o SESC/DR/AP é instituição de direito privado e como tal não é regido pelas normas gerais de direito público, tampouco pelas regras de licitação a eles inerentes, não sendo cabível qualquer questionamento embasado nesta normativa.

24. DOS ANEXOS

24.1. São anexos deste Instrumento Convocatório, constituindo parte dele integrante, os seguintes documentos:

24.1.1. ANEXO I - Termo de Referência;

24.1.2. ANEXO II - Modelo de Proposta;

24.1.3. ANEXO III - Carta de Credenciamento;

24.1.4. ANEXO IV - Declaração de que não Emprega Menor de Idade;

24.1.5. ANEXO V - Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos;

24.1.6. ANEXO VI - Modelo de Planilha de Custos;

24.1.7. ANEXO VII - Modelo de Atestado de Visita Técnica;

24.1.8. ANEXO VIII - Declaração de Dispensa de Visita Técnica;

24.1.9. ANEXO IX - Minuta do Contrato de Prestação de Serviços.

Macapá - AP, 24 de novembro de 2022.

Êmilie Cristine Alves Pereira
Diretora Regional Sesc/DR/AP

Cristiano Jorge Silva dos Anjos
Presidente da CPL Sesc/DR/AP

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE: CAO	TERMO DE REFERÊNCIA	RCMS Nº 22/0361
----------------------------	---------------------	-----------------

1. OBJETO

1.1. O presente termo de referência objetiva a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA, EXECUTADOS EM 02 (DOIS) POSTOS DE SERVIÇO, ININTERRUPTAMENTE, NA UNIDADE SESC ARAXÁ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

2. JUSTIFICATIVA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente termo de referência é regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema "S" a Resolução Sesc nº 1.252/2012 e suas atualizações.

4. DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	POSTO 01	POSTO 02
01	CENTRO DE ATIVIDADES DO SESC ARAXÁ Situado na Rua Jovino Dinoá, nº4311, Bairro Beiril, Macapá-AP.	Portaria Jovino Dinoá	Portaria Beira Rio

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

5.6. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

- 5.7. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como, eventual anomalia observada nas dependências e suas mediações;
- 5.8. Comunicar ao seu chefe imediato, o qual repassará ao responsável pela seção de Portarias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o Patrimônio do CONTRATANTE;
- 5.9. Colaborar com as Polícias Cíveis e Militares ou, em se o caso for, com a Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive indicando as testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes, e assemelhados ou qualquer tipo de atividade comercial nas instalações do CONTRATANTE, no caso de desobediência, levar o fato ao conhecimento do chefe do setor de Portarias para que o mesmo tome as devidas providências;
- 5.11. Inibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela seção de Portarias do CONTRATANTE;
- 5.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de funcionários ou de terceiros;
- 5.13. Executar rondas diárias conforme orientação recebida do chefe do Setor de Manutenção e Portaria da CONTRATANTE, verificando todas as instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 5.14. Assumir diariamente o posto e nos dias eventuais comunicados pela CONTRATANTE, devidamente uniformizados, com aparência pessoal adequada, devendo estar 10 (dez) minutos antes no posto e de posse de acessórios, tais como lápis ou caneta, bloco de papel, apito, cassetete, arma, e entre materiais que a CONTRATADA julgar serem necessários para execução dos serviços de vigilância armada;
- 5.15. O(s) vigilante(s) devem manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.16. Receber de maneira cordial e educada qualquer pessoa que procure as instalações do CONTRATANTE sob sua vigilância, informando-o para que se dirija ao setor o qual deseja informação ou assunto de interesse particular e, quando for o caso, prestar-lhes informações, orientá-lo, desde que tenha plena convicção do assunto a ser tratado;
- 5.17. Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização e, quando for o caso comunicar imediatamente ao setor competente da CONTRATANTE informando as eventuais irregularidades para que sejam tomadas as devidas providências;
- 5.18. O serviço a ser executado, do objeto do presente termo de referência, deverá ser por profissional devidamente treinado, capacitado e credenciado por instituição registrada junto ao Departamento de Polícia Federal, com os cursos de reciclagens atualizados, devendo dispor da cordialidade, discrição e atenção, zelando sempre pela ordem e segurança das instalações.
- 5.19. Os serviços de vigilância noturna deverão ser prestados no horário das 19h às 07h da manhã do dia seguinte, de segunda-feira à domingo, inclusive feriados e compensações, em turnos de 12h de trabalho por 36h de descanso, considerando 01 vigilante em cada posto.
- 5.20. Os serviços de vigilância diurna deverão ser prestados no horário das 07h às 19h, de sábado à domingo, inclusive feriados e compensações, em turno de 12h de trabalho por 36h de descanso, considerando 01 vigilante em cada posto.
- 5.21. Utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do Contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

6. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

6.2. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho e homologada para o ano em vigor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DA VISTORIA

7.1. A vistoria é **FACULTATIVA**, ficando a critério da licitante a realização da mesma para fins de conhecimento do local e dos postos de serviços de vigilância armada.

7.2. A vistoria deverá ser realizada em horário comercial, das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, **mediante prévio agendamento**.

7.2.1. O agendamento deverá ser realizado através do telefone (96) 3241-4440, ramal 241 – Falar com o Encarregado de Manutenção Dalban Corrêa.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência ocorrerão à conta 3.3.2.3.1.01.16.01 – Locação de Mão de Obra dos serviços de segurança e vigilância, com recursos consignados nos orçamentos do Sesc Amapá.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

- a) **Certificado de Segurança**, expedido pela Polícia Federal do Estado do Amapá, válida na data da apresentação, certificando que a empresa foi fiscalizada e está em condições técnicas de prestar o serviço.
- b) **Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento** perante a Divisão de Registros Diversos da Secretária de Segurança Pública do Estado do Amapá, em nome da adjudicatária, emitido pela Delegacia Geral de Polícia Civil.
- c) **Autorização de Funcionamento**, como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança no Estado do Amapá, concedida pelo Ministério da Justiça (MJ), por intermédio do Departamento de Polícia Federal, nos vieses do Artigo 20, X, da lei 7.102/83e decreto n° 89.056, de 24/11/83, conforme estabelece legislação vigente, acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de funcionamento, quando for o caso, com validade em dia.
- d) **Atestado de Capacidade Técnico-Operacional** que comprove a prestação anterior de serviço similar de no mínimo 12 (doze) meses, expedido por órgão da Administração Pública ou Empresa Privada. Este documento deverá ser emitido em papel timbrado, pelo ente público ou privado que foi atendido, indicando CNPJ, razão social, endereço e número de contato, a fim de propiciar ao Sesc/DR/AP a possibilidade de confirmação da veracidade das informações.
- e) **Certidão de Registro junto ao Conselho Regional de Administração - CRA**, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto do citado Termo de Referência.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1.1. Os serviços, objeto do presente termo de referência, serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto na Resolução Sesc n° 1.252/2012 e suas alterações, e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

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

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

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

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

- z) Calças;
- aa) Camisa de mangas curtas;
- bb) Cinto;
- cc) Coturno e meias;
- dd) Braçal;
- ee) Boné com emblema da empresa;

- ff) Jaqueta ou Japona de frio;
- gg) Capa de chuva;
- hh) Crachá;
- ii) Distintivo bolso;
- jj) Distintivo de camisa;
- kk) Livro de ocorrências;
- ll) Cassetete;
- mm) Porta cassetete;
- nn) Apito;
- oo) Cordão de apito;
- pp) Lanterna 3 pilhas – para cada posto ou lanternas com bateria recarregável;
- qq) Pilhas para lanternas;
- rr) Radio intercomunicador completo (com bateria e carregador) – 01 para cada posto implantado em cada unidade operacional;
- ss) Revolver calibre 38;
- tt) Cinturão;
- uu) Coldre;
- vv) Cartucho;
- ww) Colete a prova de balas;
- xx) Capa avulsa para coletes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.15. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada

junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

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

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

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

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

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

12. Apresentar cópia do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA dos empregados da CONTRATADA;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.29. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários e arquivo, pelo e-social.

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

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

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

12.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

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

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

13. FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização do Sesc/AP sobre o cumprimento das obrigações contratuais será exercida pela Coordenação de Apoio Operacional, conforme o Manual de Fiscalização de Contratos do Sesc Amapá.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

14.2. As notas fiscais deverão ser emitidas dentro do mês de competência da execução dos serviços, tendo como limite o último dia do mês;

14.3. O pagamento a contratada será efetuado, em moeda corrente nacional, através de depósito bancário ou sistema online 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;

14.4. O Sesc/AP terá o prazo máximo de até **10 (dez) 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;

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

14.6. 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;

14.7. 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;

14.8. 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;

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

14.10. 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.

14.11. 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 CAGED;
- i) Comprovante do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- j) As despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas apresentados conforme efetivamente realizados, que serão acompanhados e atestados pelos SESC/AP. Fica facultativo ao

SESC/AP solicitar à Contratada a apresentação dos documentos que comprovem a quitação das obrigações citadas neste termo, correspondentes aos funcionários que prestam serviços eventualmente/habitualmente nos postos de trabalho deste termo de referência. Entende-se como eventualmente/habitualmente o trabalho realizado uma vez em um período mínimo de 30 dias.

k) Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS, referente ao mês anterior, por meio de:

- ✓ Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- ✓ Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- ✓ Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- ✓ Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

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

- ✓ Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- ✓ Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- ✓ Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP(RE);
- ✓ Regularidades Fiscais comprovadas pelas seguintes certidões: FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União, Certidão Estadual, Municipal e CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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 1.252/2012;

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 da sua nova Convenção Coletiva de Trabalho para o exercício;

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;

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

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

16.5. 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, nota fiscal 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. PENALIDADES

17.1. 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;

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

- A) Advertência;
- B) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total;
- C) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total da nota;
- D) Rescisão unilateral por parte do Sesc/DR/AP;
- E) Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o SESC por um período não superior a 02 (dois) anos;
- F) A critério deste Sesc/DR/AP as penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente e deverão considerar os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade;
- G) 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;
- H) 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.

18. RESCISÃO

18.1. 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;

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

18.2.1. Falência ou dissolução da contratada.

19. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

19.1. A proposta terá validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

20. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. A vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 120 (cento e vinte) meses, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço contratado atualizado se mantém vantajoso a cada prorrogação.

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA
(em papel timbrado da empresa)

Ao
Serviço Social do Comércio - SESC/DR/AP
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Pregão nº 22/0023-PG

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

DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO	
BANCO:	
AGÊNCIA:	
CONTA CORRENTE:	

A presente proposta tem como objeto a **(descrever objeto)**, de acordo com as especificações mínimas obrigatórias constantes no termo de referência do Pregão nº. 22/0023-PG do Departamento Regional do Sesc/DR/AP.

ITEM	I	II	III	IV (II*III)	V (IV*12)
	DESCRIÇÃO	QTDE POSTOS	V. UNIT. DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
	(...)				

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

1. Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

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

Local, data
Assinatura do representante legal.

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO
(Modelo)

Em atendimento ao disposto no subitem 7.1.3.2 da Licitação na modalidade **Pregão nº 22/0023-PG**, espécie **Eletrônico nº 22/023**, credenciamos o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., para que represente nossa empresa nesta Licitação, com poderes plenos para prestar esclarecimentos, assinar atas, propostas e contratos, interpor recursos ou renunciar ao direito de interpô-lo e praticar tudo mais que seja necessário à participação de nossa empresa na Licitação.

Macapá-AP,de.....de 2022

(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.

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
(Modelo)

Declara para os devidos fins de comprovação junto à Comissão de Licitação referente ao processo licitatório na modalidade **Pregão nº 22/0023-PG**, espécie **Eletrônico nº 22/023**, que em atendimento ao disposto no **inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88**, não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

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

Local, data.

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal

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

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS
(Modelo)

(Nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada (endereço completo), declara para os devidos fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que referente ao processo licitatório na modalidade **Pregão nº 22/0023-PG**, espécie **Eletrônico nº 22/023**, tomou conhecimento e aceitou previamente todas as condições estipuladas na referida licitação, bem como, expressa 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) _____.

Local, data.

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal

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

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS VIGILÂNCIA ARMADA		
A	Processo Licitatório nº	
B	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
C	Município/UF	
D	Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
E	Nº de meses de execução contratual	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados Complementares para Composição dos Custos Referente à Mão de Obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
01	Composição da Remuneração	Valor(R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	DSR Sobre Intra jornada	
I	Outros (especificar) <?>	
	Total da Remuneração	
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
02	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (Especificar) <?>	
	Total de Benefícios Mensais e Diários	
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS		
03	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar) <?>	
	Total de Insumos Diversos	

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente do Trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			
Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias			
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
B	Férias e Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias.		
TOTAL			
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
TOTAL			
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso prévio Trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL			
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por Doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por Acidente de Trabalho		
F	Outros (Especificar) <?>		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
TOTAL			
Quadro – Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13º salário + Adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		38/55

4.5	Custo de reposição do profissional ausente				
4.6	Outros (especificar) <?>				
TOTAL					
MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
05	Descrição	%	Valor		
A	Custos Indiretos				
B	Lucro				
C	Tributos				
	B.1. Tributos Federais (especificar)				
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)				
	B.3 Tributos Municipais (especificar)				
Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.					
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
TOTAL					
Quadro-Resumo do Custo por Empregado					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)		
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração				
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários				
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)				
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas				
Subtotal (A + B +C+ D)					
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
VALOR TOTAL POR EMPREGADO					
QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QTDE DE EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D) = (BXC)	QTDE DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (DXE)
VALOR TOTAL MENSAL					
QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
A	Valor Proposto por Unidade de Medida				
B	Valor Mensal do Serviço				
C	Valor Global da Proposta (Valor Mensal Multiplicado por 12 Meses)				

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023

ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
(papel timbrado da empresa)

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o Sr.(nome), (categoria profissional) portador da Carteira de Identidade nº., expedida pelo (a) em __/__/__, representando nossa Empresa, compareceu ao local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da licitação.

Local, de de 2022.

.....
Carimbo e Assinatura do Representante Legal

INSTRUÇÕES:

- a) A visita técnica, a ser realizada no horário das 08h às 11h30 e das 14h às 17h, deverá ser agendada junto à Coordenadoria de Apoio Operacional, telefone (3241-4440, ramal 241).
- b) Este documento deverá ser incluído no envelope de Documentos de Habilitação.
- c) A Visita Técnica é FACULTATIVA.

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA
(papel timbrado da empresa)

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão Permanente de Licitação, que tenho conhecimento de todas as condições e peculiaridades dos locais de execução do objeto que possam, de qualquer forma, influenciar no custo e/ou na preparação de documentos e de proposta, bem como na execução do objeto da Licitação, sem apresentar qualquer objeção e, por isso, estou ciente de que não poderei pleitear posteriormente, a modificação de condições previstas no Edital e Anexos ou arguir irregularidade ou inviabilidade técnica do objeto ou Proposta Comercial insuficiente ao cumprimento do objeto.

Local, de de 2022.

.....
Carimbo e Assinatura do Representante Legal

INSTRUÇÕES:

a) Este documento deverá ser incluído no envelope de Documentos de Habilitação.

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 22/0023-PG
ESPÉCIE: ELETRÔNICO Nº 22/023

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

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 n.º 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**, representado pelo **(QUALIFICAÇÃO COMPLETA)** 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 será regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema “S” a Resolução Sesc nº 1.252/2012; pela Resolução Sesc nº 1.449/2020 que altera os artigos 2º e 39 da Resolução Sesc nº 1.252/2012; Resolução Sesc nº 1.438/2020 que aprova a flexibilização provisória de determinadas regras impostas pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc (RLC), consolidado pela Resolução SESC nº 1.252/2012 do Conselho Nacional do Sesc, como medida de enfrentamento da pandemia causada pelo Covid-19; Resolução Sesc nº 1.493/2021 que prorroga a vigência da Resolução Sesc nº 1.438/2020; Resolução Sesc nº 1.501/2022 que atualiza os valores do art. 6º do Regulamento de licitações e Contratos do Sesc (RLC) e revoga o art. 1º da Resolução Sesc nº 1.438/2020; Portaria “N” Sesc nº 088/2021; Portaria “N” Sesc nº 090/2021.

2. DO OBJETO:

2.1. O objeto do presente instrumento contratual é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA, EXECUTADOS EM 02 (DOIS) POSTOS DE SERVIÇO, ININTERRUPTAMENTE, NA UNIDADE SESC ARAXÁ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

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 120 (cento e vinte) meses, conforme interesse das partes.

4. DA CLÁUSULA INTEGRANTE:

4.1. Constituem partes integrantes o presente contrato, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no **Processo Licitatório nº 22/0023 - 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.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 5.1. As despesas decorrentes do objeto deste instrumento contratual correrão à conta 3.3.2.3.1.01.16.01 - Locação de Mão de Obra dos Serviços de Segurança e Vigilância, dos recursos consignados nos Orçamentos do Sesc/DR/AP.

6. DO VALOR E DAS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 6.1. Valor global do presente contrato é de **R\$ 0.000,00 (...)**, referente aos 12 (doze) meses de vigência;
- 6.2. Em resumo, segue tabela que apresenta os serviços contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	POSTO 01	POSTO 02
01	Centro de Atividades do Sesc Araxá Situado na Rua Jovino Dinoá, nº4311, Bairro Beiril, Macapá-AP.	Portaria Jovino Dinoá	Portaria Beira Rio

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1. Obrigações da contratante:

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.1.2. 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;
- 7.1.3. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos serviços;
- 7.1.4. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.1.5. 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;
- 7.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada ou seus prepostos;
- 7.1.7. 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;
- 7.1.8. Notificar, por escrito, à contratada quando da aplicação de qualquer sanção;
- 7.1.9. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto contratado;
- 7.1.10. Efetuar o pagamento à contratada no prazo e condições estabelecidos neste Instrumento, após o ateste da respectiva nota fiscal/fatura.

7.2. Obrigações da contratada:

- 7.2.1. 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;
- 7.2.2. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação deste objeto, inclusive locomoção, seguro de acidentes, obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e

- as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- 7.2.3. 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;
 - 7.2.4. A CONTRATADA deve cumprir as normas de segurança de trabalho, através do uso e utilização dos EPIS pelos seus empregados na execução dos serviços contratados;
 - 7.2.5. Fornecer equipamentos, instalações, ferramentas, insumos, materiais e mão-de-obra necessária para fiel e total execução dos serviços;
 - 7.2.6. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
 - 7.2.7. Disponibilizar mão-de-obra especializada para o pleno desenvolvimento dos serviços;
 - 7.2.8. Cumprir e estar de acordo com as normas de segurança exigidas para o exercício de tal atividade;
 - 7.2.9. 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 contratado;
 - 7.2.10. Notificar qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá obrigatoriamente constar de justificativa protocolizada no setor de protocolo do Sesc/DR/AP, no prazo de 48h (quarenta e oito horas) anterior à data prevista para a execução da obrigação;
 - 7.2.11. 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;
 - 7.2.12. Responsabilizar-se por quaisquer encargos ou despesas com acidentes que venham ocorrer durante a realização do evento, responsabilizando também com seguro, frete, carga e descarga inclusos no valor cotado, ficando o Sesc/AP isento de quaisquer responsabilidades;
 - 7.2.13. 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;
 - 7.2.14. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir;
 - 7.2.15. Os serviços, objeto do presente termo de referência, serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto na Resolução Sesc nº 1.252/2012 e suas alterações, e demais normas legais e regulamentares pertinentes;
 - 7.2.16. A CONTRATADA além das obrigações de orientar os vigilantes quanto as suas atribuições, cabe ainda assumir as responsabilidades citadas abaixo:
 - 7.2.16.1. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de certificado de curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecida;
 - 7.2.16.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização do início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados contidos no **item 04** do presente termo de referência, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

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

- a) Calças;
- b) Camisa de mangas curtas;
- c) Cinto;
- d) Coturno e meias;
- e) Braçal;
- f) Boné com emblema da empresa;
- g) Jaqueta ou Japona de frio;
- h) Capa de chuva;
- i) Crachá;
- j) Distintivo bolso;
- k) Distintivo de camisa;
- l) Livro de ocorrências;
- m) Cassetete;
- n) Porta cassetete;
- o) Apito;
- p) Cordão de apito;
- q) Lanterna 3 pilhas – para cada posto ou lanternas com bateria recarregável;
- r) Pilhas para lanternas;
- s) Radio intercomunicador completo (com bateria e carregador) – 01 para cada posto implantado em cada unidade operacional;
- t) Revolver calibre 38;
- u) Cinturão;
- v) Coldre;
- w) Cartucho;
- x) Colete a prova de balas;
- y) Capa avulsa para coletes.

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

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

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

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

7.2.21. Os uniformes deverão ser fornecidos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitados pela CONTRATANTE, em caso de não estarem em perfeito estado de uso. Os quantitativos dos uniformes e equipamentos para cada posto são os previstos nas planilhas de formação de custos fornecidas pela administração da CONTRATADA;

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

7.2.23. Apresentar a CONTRATANTE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos

- “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizados pela mão de obras nos postos, inclusive a cada aditivo se houver ou a cada renovação de Porte de Arma;
- 7.2.24. Fornecer as Armas, munição e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos e responsabilizar-se pela guarda dos (as) mesmos (as), sendo determinadamente proibida a guarda nas dependências da CONTRATANTE;
 - 7.2.25. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;
 - 7.2.26. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;
 - 7.2.27. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da contratante;
 - 7.2.28. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrada);
 - 7.2.29. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
 - 7.2.30. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como, impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne as instalações da mesma;
 - 7.2.31. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
 - 7.2.32. Designar por escrito, após o recebimento da autorização de serviços, proposta que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
 - 7.2.33. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - 7.2.34. Fornecer a CONTRATANTE cópia do programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO (NR 07 da portaria nº 3.214/1978), referente aos locais de atuação, onde o empregado da contratada estiver prestando o serviço, bem como, cópias dos atestados de saúde ocupacional – ASO dos empregados, em conformidade com o PCMSO;
 - 7.2.35. Apresentar cópia do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA dos empregados da CONTRATADA;
 - 7.2.36. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
 - 7.2.37. Os supervisores da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma vez) diariamente, em períodos de execução dos serviços;
 - 7.2.38. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da CONTRATANTE, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;
 - 7.2.39. Assumir total responsabilidade pela guarda do armamento nos períodos em que o mesmo não

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

- do vigilante e apresentar o comprovante a CONTRATANTE;
- 7.2.53. Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com fornecimento e manutenção dos uniformes, em conformidade com as exigências legais;
 - 7.2.54. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como revolver, lanternas, intercomunicadores portáteis do tipo “Wald tal” e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE (caso houver);
 - 7.2.55. Submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução do contrato, a relação de vigilantes e sua respectiva distribuição, nos postos de trabalho;
 - 7.2.56. Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas definidas neste termo de referência, fornecendo relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá indicar a função, o endereço residencial, o horário de trabalho e o local de prestação de serviço;
 - 7.2.57. Recrutar, selecionar e encaminhar os empregados, com o devido ATESTADO DE BOA CONDUTA e CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE, devidamente atualizado na forma da legislação vigente;
 - 7.2.58. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA, para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente termo de referência, e ensejará a rescisão do contrato, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece por força da prestação dos serviços do objeto do citado termo de referência, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;
 - 7.2.59. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;
 - 7.2.60. Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE, em seu acompanhamento;
 - 7.2.61. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
 - 7.2.62. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários e arquivo, pelo e-social;
 - 7.2.63. A CONTRATANTE fornecerá a Contratada, mediante apresentação prévia da documentação

de todos os funcionários que prestarão serviços à Contratada, um crachá que dará direito à entrada e permanência dos Vigilantes nos postos de trabalho;

- 7.2.64. Em caso de troca de funcionário, por qualquer motivo, mesmo que eventualmente, a CONTRATADA deverá informar imediatamente a CONTRATANTE e o motivo que ocasionou a mudança (atestado médico, férias, morte, licença, desligamento, etc.) devidamente justificado.
- 7.2.65. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente instrumento, apresentando os documentos que comprovem tal regularidade no recebimento do pagamento resultante da entrega do objeto;
- 7.2.66. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a responsabilidade assumida, sem prévia e expressa anuência do Sesc/AP.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 8.1. A prestação dos serviços do objeto do presente termo de referência, nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a realização, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:
- 8.2. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como, ao setor responsável pela seção de Portarias, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as medidas e providencias de regularização necessária;
- 8.3. Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros Militar, indicados para melhor desempenho das atividades visando subsidiar qualquer anormalidade oriunda dos postos de serviço;
- 8.4. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança em conformidade com as orientações recebidas do preposto da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas para as situações estabelecidas;
- 8.5. Permitir o ingresso nas dependências internas da instituição somente pessoas previamente autorizadas e identificadas. Quando for o caso, caberá aos responsáveis pela vigilância constar em livro de registro próprio, horário de entrada e saída e, bem como, as ocorrências atípicas nos postos de trabalho;
- 8.6. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 8.7. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ao) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como, eventual anomalia observada nas dependências e suas mediações;
- 8.8. Comunicar ao seu chefe imediato, o qual repassará ao responsável pela seção de Portarias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o Patrimônio do CONTRATANTE;
- 8.9. Colaborar com as Policias Civis e Militares ou, em se o caso for, com a Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive indicando as testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 8.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes, e assemelhados ou qualquer tipo de atividade comercial nas instalações do CONTRATANTE, no caso de desobediência, levar o fato ao conhecimento do chefe do setor de Portarias para que o mesmo tome as devidas providencias;
- 8.11. Inibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela seção de Portarias do CONTRATANTE;

- 8.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de funcionários ou de terceiros;
- 8.13. Executar rondas diárias conforme orientação recebida do chefe do Setor de Manutenção e Portaria da CONTRATANTE, verificando todas as instalações, adotando os cuidados e providencias necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 8.14. Assumir diariamente o posto e nos dias eventuais comunicados pela CONTRATANTE, devidamente uniformizados, com aparência pessoal adequada, devendo estar 10 (dez) minutos antes no posto e de posse de acessórios, tais como lápis ou caneta, bloco de papel, apito, cassetete, arma, e entre materiais que a CONTRATADA julgar serem necessários para execução dos serviços de vigilância armada;
- 8.15. O(s) vigilante(s) devem manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 8.16. Receber de maneira cordial e educada qualquer pessoa que procure as instalações do CONTRATANTE sob sua vigilância, informando-o para que se dirija ao setor o qual deseja informação ou assunto de interesse particular e, quando for o caso, prestar-lhes informações, orientá-lo, desde que tenha plena convicção do assunto a ser tratado;
- 8.17. Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização e, quando for o caso comunicar imediatamente ao setor competente da CONTRATANTE informando as eventuais irregularidades para que sejam tomadas as devidas providencias;
- 8.18. O serviço a ser executado, do objeto do presente termo de referência, deverá ser por profissional devidamente treinado, capacitado e credenciado por instituição registrada junto ao Departamento de Polícia Federal, com os cursos de reciclagens atualizados, devendo dispor da cordialidade, discrição e atenção, zelando sempre pela ordem e segurança das instalações;
- 8.19. Os serviços de vigilância noturna deverão ser prestados no horário das 19h às 07h da manhã do dia seguinte, de segunda-feira à domingo, inclusive feriados e compensações, em turnos de 12h de trabalho por 36h de descanso, considerando 01 vigilante em cada posto;
- 8.20. Os serviços de vigilância diurna deverão ser prestados no horário das 07h às 19h, de sábado à domingo, inclusive feriados e compensações, em turno de 12h de trabalho por 36h de descanso, considerando 01 vigilante em cada posto;
- 8.21. Utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do Contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 9.1. O pagamento a contratada será efetuado, em moeda corrente nacional, através de depósito bancário, por sistema online, devendo ser informado, obrigatoriamente, na nota fiscal o número e nome do banco, número da agência e conta corrente;
- 9.2. O Sesc/AP terá o prazo máximo de até **10 (dez) 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;
- 9.3. Caso não haja expediente no SESC/AP no dia do vencimento da Nota Fiscal, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.

- 9.4. As notas fiscais devem ser emitidas com data limite até o último dia do mês de realização dos serviços, ou seja, dentro do período de competência a que se refere a prestação.
- 9.5. 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;
- 9.6. 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;
- 9.7. 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;
- 9.8. A nota fiscal deverá vir acompanhada das seguintes regularidades fiscais: Certidão Negativa do FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União, Certidão Municipal, Estadual e CNDT - (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
- 9.9. 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 CAGED;
 - i) Comprovante do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
 - j) As despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas apresentados conforme efetivamente realizados, que serão acompanhados e atestados pelos SESC/AP. Fica facultativo ao SESC/AP solicitar à Contratada a apresentação dos documentos que comprovem a quitação das obrigações citadas neste termo, correspondentes aos funcionários que prestam serviços eventualmente/habitualmente nos postos de trabalho deste termo de referência. Entende-se como eventualmente/habitualmente o trabalho realizado uma vez em um período mínimo de 30 dias.
 - k) Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS, referente ao mês anterior, por meio de:
 - ✓ Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - ✓ Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - ✓ Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - ✓ Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - l) Comprovante de recolhimento do FGTS, relativo ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- ✓ Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- ✓ Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP(RE);
Regularidades Fiscais comprovadas pelas seguintes certidões: FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União, Certidão Estadual, Municipal e CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

- 10.1. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Setor de Coordenadoria de Apoio Operacional do Sesc DR/AP, conforme o Manual de Fiscalização de Contratos do Sesc/DR/AP;
- 10.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- 10.3. O Sesc/DR/AP se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado, se em desacordo com o Contrato, e o pagamento só será realizado após o aceite do serviço;
- 10.4. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus adicional para o CONTRATANTE. 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;
- 10.5. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial.

11. DAS PENALIDADES:

- 11.1. 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;
- 11.2. O inadimplemento total ou parcial ou o atraso no cumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação das seguintes penalidades:
 - 11.2.1. Advertência;
 - 11.2.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total;
 - 11.2.3. Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total da nota.
 - 11.2.4. Rescisão unilateral por parte do Sesc/DR/AP;
 - 11.2.5. Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o SESC por um período não superior a 02 (dois) anos;
- 11.3. A critério deste Sesc/DR/AP as penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente e deverão considerar os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade;
- 11.4. Na hipótese de aplicação de multa, o valor correspondente deverá ser pago no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação formal, podendo ser deduzido dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA e, na impossibilidade de proceder ao desconto, o valor será considerado dívida e cobrado judicialmente;
- 11.5. 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.

12. DA RESCISÃO:

- 12.1. 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):
 - 12.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações ou prazos;
 - 12.1.2. 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;
 - 12.1.3. A morosidade do seu cumprimento, levando o Sesc/DR/AP a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
 - 12.1.4. Paralisação dos serviços, sem justa causa ou prévia comunicação ao Sesc/DR/AP;
 - 12.1.5. Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;
 - 12.1.6. Decretação de falência;
 - 12.1.7. Dissolução da empresa;
 - 12.1.8. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento;
 - 12.1.9. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução desse contrato;
 - 12.1.10. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que prejudique a execução do contrato.
- 12.2. 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;
- 12.3. 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.

13. DAS INCIDÊNCIAS:

- 13.1. 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.

14. DA REGULARIDADE FISCAL

- 14.1. 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:
 - 14.1.1. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e a Dívida Ativa da União;
 - 14.1.2. Certidões de regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital, conforme o tipo de prestação;
 - 14.1.3. Certidão de regularidade do FGTS; e
 - 14.1.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

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 1.252/2012;
- 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;
 - 1.1.1. 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, por tratar-se de condição inerente ao risco do empreendimento;
- 1.2. Nos casos de **reajuste de preços**, consignado no contrato, somente serão concedidos mediante formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, com efeitos econômicos a partir da apresentação da proposta pela variação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses;
 - 1.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:

- 17.1. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o SESC/AP, para a execução do serviço objeto deste instrumento contratual, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como: número do CPF e RG, e-mail, contato, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual;
- 17.2. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
- 17.3. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;
- 17.4. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;
- 17.5. A CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo SESC/AP;

- 17.6. A CONTRATADA, fica obrigada a comunicar ao SESC/AP, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 18.1. 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;
- 18.2. 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;
- 18.3. 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.

19. DO FORO:

- 19.1. 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 2022.

(...)
Presidente do Conselho Regional do Sesc/AP
CONTRATANTE

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

(...)
Fiscal do Contrato – Sesc/AP

(...)
Gestor de Contratos – Sesc/AP

Testemunhas:

1. _____
CPF:

2. _____
CPF: