

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 24/0027-PG

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC**, Administração Regional no Estado do Amapá, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.593.251/0001-15, com sede na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beiril, Macapá – AP, CEP 68.902-030, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitações, constituída pela Portaria nº 0115/2024, datada de 05 de fevereiro de 2024, torna público, para ciência dos interessados, que, por mediação de seu pregoeiro, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, formato **ELETRÔNICO**, para **REGISTRO DE PREÇO**.

A presente Licitação, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, será integralmente conduzida pelo pregoeiro e regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc/DR/AP, instituído pela Resolução Sesc nº 1.593/2024, do Conselho Nacional do Serviço Social do Comércio.

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 14.133/2021 (Licitações e Contratos da Administração Pública) ou outra norma similar, exceto pelas aqui referenciadas.

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

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

- a) www.licitacoes-e.com.br.
- b) www.sescamapa.com.br.

1. DA ABERTURA

- 1.1. **Recebimento das Propostas:** Das 09h. do dia 05/08/2024 até às 08h59horas do dia 15/08/2024
- 1.2. **Abertura das Propostas:** Às 09 horas do dia 15/08/2024.
- 1.3. **Início da Sessão Pública de Disputa de Preços:** Às 15 horas do dia 15/08/2024.
- 1.4. **Local da Disputa:** sítio eletrônico www.licitacoes-e.com.br.
- 1.5. **Código licitacoes-e:** 1051926.
- 1.6. **Todas as referências de horário no Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação do certame.**

2. DO OBJETO

- 2.1. O objeto deste Pregão é selecionar a proposta mais vantajosa para o Sesc/DR/AP, segundo os critérios estabelecidos neste instrumento convocatório e seus anexos, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA ATENDER A UNIDADE INTEGRADA SESC E SENAC, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**
- 2.2. O Sesc/DR/AP não está obrigado a adquirir o objeto desta licitação, podendo até realizar contratações com terceiros, se for mais vantajoso a entidade esse procedimento.

- 2.3. As especificações técnicas referentes ao objeto constam no ANEXO I (Termo de Referência) deste edital.
- 2.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no portal eletrônico - www.licitacoes-e.com.br - e as especificações técnicas constantes deste edital, prevalecerão estas.
- 2.5. Mesmo em caso de expressa contradição entre as especificações acima citadas, não se alegará indução ao erro, devendo a licitante se atentar unicamente às descrições do objeto contidas neste edital.
- 2.6. Este edital de licitação estará disponível nos sítios do Sesc/DR/AP - www.sescamapa.com.br - e no www.licitacoes-e.com.br.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão à conta 3.3.90.37 – Locação de Mão de obra consignados nos orçamentos do Sesc e Senac/DR/AP.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. PODERÃO PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

- 4.1.1. Quaisquer Pessoas Jurídicas de Direito Privado, observada a necessária qualificação, qual seja, 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 Sistema Sesc/Senac.
- 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 para representar a licitante em processo licitatório, ou ainda, aquele credenciado através da Carta de Credenciamento **ANEXO II** deste edital.

5. CREDECIMENTO

- 5.1. Somente poderão participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO** as licitantes devidamente credenciadas junto ao provedor do sistema “Licitações-e” na página eletrônica www.licitacoes-e.com.br.
- 5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.
- 5.3. Os interessados deverão obter maiores informações, principalmente sobre a apresentação de documentação e credenciamento de representantes, junto a quaisquer agências do Banco do Brasil S/A ou pelo telefone 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 responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Sesc/DR/AP responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.
- 5.5. O credenciamento da empresa e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6. DA CONEXÃO COM O SISTEMA

- 6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de conexão 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, observadas datas e horários limites estabelecidos neste Edital;
- 6.2. A empresa Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e seus lances;
- 6.3. Incumbirá, ainda, 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 (a) pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o (a) Pregoeiro (a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
 - 6.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do **Pregão Eletrônico** será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do (a) pregoeiro (a) às licitantes, mediante mensagem eletrônica postada no portal eletrônico "licitações-e" e no site do Sesc/DR/AP, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 7.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última Alteração Contratual, ou a última Alteração Contratual Consolidada, se houver, devidamente registrados em se tratando de Sociedade Empresarial e, no caso de Sociedade Civil ou por Ações, os documentos comprobatórios do mandato de diretoria em exercício ou da eleição de seus administradores.
- 7.1.2. Documentos comprobatórios do **Representante Legal da Licitante**, a fim de comprovar que as assinaturas dos documentos de habilitação são de pessoa com poderes para tal, sabendo que o CPF poderá ser comprovado caso o número de registro conste na Cédula de Identidade.
 - 7.1.2.1. Cópia da cédula de identidade e CPF.
 - 7.1.2.2. 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 exclusão sumária das licitantes representadas.

7.2. HABILITAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 7.2.1. Provas de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- 7.2.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual**, relativo a domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.2.3. Prova de regularidade para com:
 - 7.2.3.1. **Fazenda Federal**: Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva, com Efeitos Negativos, relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Podendo ser considerado também o novo modelo da certidão expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, a qual inclui as contribuições sociais, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

- 7.2.3.2. **Fazenda Estadual – ICMS:** - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva, com efeitos negativos, emitida pela Secretaria de Fazenda Estadual, da 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 ordenado pela lei nº 12.440, de 07.07.2011. Esta certidão poderá ser impressa gratuitamente através do site www.tst.jus.br/certidao;
- 7.2.4. Caso as certidões expedidas pelas fazendas federais e estadual sejam positivas, o Sesc/DR/AP se reserva o direito de só aceitá-las se as mesmas contiverem expressamente o efeito negativo, nos termos do art. 206 do código tributário nacional, passado pelo seu emitente.

7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 7.3.1. Comprovar, através de, no mínimo 01 (um), **Atestado de Capacitação Técnica Operacional** que comprove a prestação anterior de serviço similar, expedido por órgão da Administração Pública ou Empresa Privada, devendo constar do atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, o número do CPF.
- 7.3.2. Esse documento deverá ser emitido, em papel timbrado, pelo órgão público ou pela empresa privada que foi atendida, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de veracidade por parte do (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio;
- 7.3.3. **Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária)** da empresa licitante, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal com validade em dia.
- 7.3.4. **Alvará de Licença de Funcionamento** do estabelecimento, emitido pelo departamento pertinente ao serviço.
- 7.3.5. **Termo de Vistoria** do local de prestação dos serviços **ou Termo de Dispensa de Vistoria**, para conhecimento das condições, não podendo alegar desconhecimento das áreas onde serão prestados os serviços, com certificação das Gerência do Sesc e Senac.
- 7.3.6. Relação contendo nome e função desempenhada pelos funcionários da proponente que executarão os serviços, bem como cópia dos documentos de **RG e CPF**;
- 7.3.7. **Declaração de Que Não Emprega Menor de Idade (Anexo V)**, em papel timbrado da empresa vencedora, assinada pelo seu representante legal, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil 1988, que dispõe sobre a 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;
- 7.3.8. **Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos (Anexo IV)** e aceitou previamente todas as condições estipuladas na referida licitação, em papel timbrado da empresa Licitante e assinado pelo representante legal.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

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

7.5. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

- 7.5.1. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou entrelinhas, podendo ser apresentados na ordem em que estão descritos acima, evitando-se folhas soltas e sem identificação;
- 7.5.2. No caso de a Licitante possuir filiais, as documentações apresentadas deverão referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição em contrário, sendo que a contratação será realizada com a pessoa jurídica que apresentou a documentação;
- 7.5.3. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;
- 7.5.4. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

- 7.5.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que se enquadrem como tal e desejarem obter os benefícios da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão comprovar essa condição mediante Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa n.º 103, de 30.04.2007;
- 7.5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina os art. 42 e 43 da Lei Complementar 123/06;
- 7.5.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos, a critério da comissão, para a regularização da documentação, conforme redação alterada do §1º do Art.43 da LC 147/2014;
- 7.5.8. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem supracitado implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social do Comércio – Sesc, Resolução Sesc nº 1570/2023, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;
- 7.5.9. A não apresentação de qualquer documento exigido para a habilitação implicará na automática inabilitação do licitante;
- 7.5.10. Os documentos que forem emitidos pela Internet estarão sujeitos à conferência na página eletrônica do órgão emissor. A CPL conferirá a sua autenticidade durante a sessão;
- 7.5.11. Os documentos relacionados nos itens 7.1, 7.2, 7.3 e 7.4 deverão estar devidamente atualizados e dentro dos respectivos prazos de validade. O disposto neste dispositivo não se aplicará ao item 7.3.1.
- 7.5.12. 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 no mesmo possa ser identificado o órgão emissor e a data de emissão;
- 7.5.13. Serão habilitadas as licitantes que apresentarem todos os documentos em conformidade com as exigências deste Edital dentro do prazo previsto.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 8.1. A **Proposta de Preço Inicial** deverá ser enviada, **exclusivamente**, por meio do sistema eletrônico, observando-se os prazos e condições estabelecidas neste edital.
- 8.2. A **Proposta de Preço Inicial** inserida no sistema eletrônico, durante o período definido neste edital como **“Recebimento (ACOLHIMENTO) das Propostas”**, deverá atender aos quantitativos e especificações técnicas, conforme Termo de Referência **(Anexo I)**.
- 8.3. A apresentação de proposta eletrônica presumir-se-á o cumprimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, devendo constar no sistema:
 - 8.3.1. **VALOR TOTAL DO ITEM.**
 - 8.3.2. **DESCRIÇÃO DO ITEM.**
- 8.4. Os dados acima deverão ser inseridos em campo próprio da proposta eletrônica. Caso não sejam inseridos, **a proposta poderá ser desclassificada.**
- 8.5. **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE.** Caso anexe a proposta, esta não poderá conter a identificação da licitante, como: nome da empresa, CNPJ, assinatura, logomarca etc., bem como nos documentos apensos à mesma; ou qualquer outra informação que infrinja o anonimato da proponente.
 - 8.5.1. **Havendo a identificação, a licitante será imediatamente desclassificada.**
- 8.6. Os documentos de habilitação serão solicitados posteriormente à empresa arrematante, após o encerramento da fase de lances.

- 8.7. O valor proposto englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato ou documento equivalente, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao fornecimento.
- 8.8. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.
- 8.9. Não serão aceitas propostas distintas provenientes da mesma empresa.
- 8.10. A Comissão de 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.
- 8.11. A Comissão Permanente de Licitações poderá desclassificar, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do edital ou forem manifestamente inexequíveis.
- 8.12. Serão, ainda, desclassificadas as propostas que sejam omissas, vagas ou que apresentem irregularidades capazes de dificultar o julgamento.

9. DA ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS, DOS LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

- 9.1. Até o horário previsto neste edital, os interessados poderão inserir ou substituir suas propostas iniciais dentro do sistema.
- 9.2. Finalizado o período de recebimento das propostas, iniciar-se-á a fase de “**Abertura das Propostas**”, de acordo com o horário previsto no sistema, momento no qual a Comissão de Licitação avaliará a aceitabilidade de cada uma das propostas enviadas, desclassificando aquelas que estejam em desconformidade com as exigências deste edital.
- 9.3. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela Comissão Permanente de Licitação.
- 9.4. Ordenada as propostas, dar-se-á início, no horário e local designados neste edital, à Sessão Pública de Disputa de Lances, da qual somente poderão participar as licitantes que tiveram suas propostas de preços classificadas na fase anterior.
- 9.5. Todas as propostas classificadas serão consideradas como lances na fase da disputa e ordenadas de forma crescente.
 - 9.5.1. Será considerada como primeiro lance a proposta classificada de **MENOR VALOR**.
 - 9.5.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e não havendo lances, prevalecerá como de menor valor a proposta que tiver sido primeiramente registrada no sistema.
- 9.6. Em relação a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, encerrada a etapa de lances, o sistema procederá à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
 - 9.6.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
 - 9.6.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
 - 9.6.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.7. Na fase da Sessão Pública de Disputa de Preços, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, isto é, somente serão aceitos novos lances enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

- 9.8. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.
- 9.9. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
- 9.10. **Os lances ofertados serão no VALOR TOTAL DO ITEM, sendo consideradas somente 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.**
- 9.11. Durante o transcurso da “Sessão Pública de Disputa de Preços”, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais licitantes.
- 9.12. O pregoeiro está autorizado, no momento da sessão de lances, a fixar diferença mínima entre lances, sempre respeitando o princípio da razoabilidade.
- 9.13. O tempo normal da etapa de lances da “Sessão Pública de Disputa de Preços” será encerrado, por decisão do pregoeiro, que informará do término com no mínimo 03 (três) minutos de antecedência, através de mensagem aos participantes.
- 9.14. Encerrado o tempo normal, terá início ao tempo extra (randômico), que é gerado pelo sistema de forma aleatória, podendo variar de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos.
- 9.14.1. O tempo extra (randômico) é desconhecido tanto pelos licitantes como pelo pregoeiro.
- 9.14.2. Face à imprevisão do tempo extra (randômico), os licitantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando-se, assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.
- 9.15. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com o edital ou oferta inexecutável, o mesmo poderá ser cancelado pelo pregoeiro através do sistema.
- 9.16. No caso de não haver lances na “Sessão Pública de Disputa de Preços”, serão considerados válidos os valores obtidos na fase de “Abertura das Propostas” entre as propostas classificadas.
- 9.17. Quando houver uma única proposta válida, caberá à Comissão Permanente de Licitação verificar a aceitabilidade do preço ofertado.
- 9.18. O sistema informará a proposta de menor preço por (lote/item) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.
- 9.19. É vedada a desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente às sanções previstas neste edital, exceto se a justificativa apresentada durante a etapa de formulação dos lances for aceita pela Comissão Permanente de Licitação.
- 9.20. O sistema eletrônico gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estará registrada a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à “Sessão Pública de Disputa de Preços” do Pregão Eletrônico.
- 9.21. **Negociação:**
- 9.21.1. O pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento.
- 9.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 9.21.3. **A contraproposta deve ser respondida no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, podendo este prazo ser prorrogado, a critério do pregoeiro e mediante solicitação encaminhada no chat. Caso a contraproposta não seja respondida no prazo, a proposta poderá ser recusada.**
- 9.21.4. Não sendo compatível o preço e havendo recusa de contraproposta, o pregoeiro recusará a proposta e direcionará a contraproposta à licitante imediatamente classificada, assim sucessivamente, até a obtenção do preço julgado aceitável.
- 9.21.5. A contraproposta será baseada no valor estimado para aquisição.
- 9.21.6. O Sesc/DR/AP poderá aceitar proposta com preços superiores ao preço estimado, desde que, mediante diligência, verifique-se que as especificações do objeto proposto atendem às

características mínimas do objeto licitado, não sendo excessivas e desnecessárias, bem como, seja o preço compatível com o mercado.

10. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 10.1. Encerrada a fase de lances, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, quando solicitada pelo pregoeiro, deverá anexar, ao portal licitações-e (www.licitacoes-e.com.br), toda a documentação referente a **Habilitação e Proposta de Preço Ajustada ao Último Lance**, conforme **ANEXO III**, em **até 02 (duas) horas úteis**.
- 10.1.1. Não sendo possível o envio na forma estabelecido anteriormente, a licitante poderá encaminhar a documentação exigida para o e-mail: cpl@sescamapa.com.br, devendo justificar no portal licitações-e as dificuldades encontradas.
- 10.2. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado mediante solicitação ao pregoeiro, desde que solicitada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pelo pregoeiro.
- 10.3. **A Proposta de Preço Ajustada e seus Anexos**, bem como os **documentos de Habilitação**, quando aplicado a estes, e sempre que possível, **deverão ser assinados digitalmente**, desde que a veracidade da assinatura possa ser verificada.
- 10.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema e/ou e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 10.4.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópias autenticadas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 10.4.1.1. Caso solicitado, o documento deverá ser encaminhado à Comissão de Licitações do Sesc/DR/AP, situada na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beírol, Macapá-AP, CEP: 68.902-030.
- 10.5. A não apresentação da Proposta de Preços Ajustada e/ou a documentação de Habilitação exigidos, por parte da empresa classificada em primeiro lugar, dentro dos prazos e formas estabelecidos neste edital, acarretará em sua desclassificação e/ou inabilitação, sendo convocados, por ordem de classificação, os demais participantes do processo licitatório.
- 10.6. A arrematante, caso solicitada, deverá incluir, juntamente a sua Proposta de Preços Ajustada, informações adicionais, catálogos e quaisquer outros elementos elucidativos, pertinentes aos serviços/produtos ofertados.
- 10.7. Deverá constar na proposta os dados para depósito em conta, obrigatoriamente, em nome da empresa (nome do banco, nome e número da agência e número da conta corrente), e seu e-mail comercial, para o qual serão enviados comunicados e/ou outras informações pertinentes ao processo.

11. DA PROPOSTA AJUSTADA, DO JULGAMENTO E DA ACEITABILIDADE

- 11.1. O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 11.2. A licitante vencedora deverá ater-se aos quantitativos e especificações técnicas para o item escolhido, em conformidade com Termo de Referência (Anexo I).
- 11.3. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da Sessão Pública de Lances. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias.
- 11.4. O frete deverá estar incluso no preço do produto, considerando-se o frete CIF/AP.
- 11.5. A Proposta Comercial Ajustada deverá indicar a marca e/o modelo do produto, bem como as especificações exatas do produto ofertado e não uma reprodução do texto do edital.

- 11.6. Recebido a proposta ajustada, o pregoeiro analisará a melhor proposta classificada quanto a compatibilidade do preço ofertado com o praticado no mercado, bem como o cumprimento das especificações do objeto.
- 11.7. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 11.8. Caso a proposta de preço seja considerada inexequível, com base na realidade do mercado, o pregoeiro poderá diligenciar, convocando a licitante para que demonstre a exequibilidade do seu preço, sob pena de desclassificação.
- 11.8.1. A licitante poderá valer-se de qualquer tipo de prova fidedigna e suficiente para demonstrar a exequibilidade do preço ofertado, a exemplo de planilhas aberta de custos, tabela de preços oficiais, cópia de contratos de objetos similares ao licitado com outras entidades, etc.
- 11.9. A Comissão poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Sesc/DR/AP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 11.10. É facultado à Comissão Permanente de Licitação promover diligências para sanar falhas formais da proposta e/ou documentos.
- 11.11. O Sesc/DR/AP poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, que promova ajustes na proposta, se possível, para que reflita corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço unitário e total propostos na fase de lances e/ou negociado.
- 11.12. Não sendo a Proposta Comercial Ajustada aceita ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, a Comissão de Licitação examinará a proposta comercial subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
- 11.13. Havendo discrepância entre os preços unitários e totais da proposta ajustada prevalecerá o valor unitário arrematado; havendo discordância entre o valor da proposta em algarismo e o total por extenso, prevalecerá aquele que se equivaler ao valor arrematado.
- 11.14. A Comissão Permanente de Licitação desclassificará a licitante que apresentar proposta que:
- 11.14.1. Não estiver em conformidade com as exigências deste edital e seus anexos.
- 11.14.2. Com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.
- 11.14.3. Seja omissa ou vaga, bem como a que apresentar irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.
- 11.14.4. Impuser condições, ressalvas, ofertas de vantagens em relação às condições estabelecidas neste edital e anexos, ou propostas das demais licitantes.
- 11.15. A elaboração da proposta é de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo a desistência, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital e anexos.
- 11.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

12. DO ACRÉSCIMO

- 12.1. No interesse da Administração do Sesc/DR/AP e Senac/AP, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser acrescido até o limite de 50% (cinquenta por cento), com fundamento do Art. 38 da Resolução Sesc 1.593/2024 e Senac 1270/2024, que passou a vigorar no dia 02 de maio de 2024.
- 12.1.1. A contratada poderá aceitar o acréscimo ou complemento, nas mesmas condições licitadas, que se fizerem necessários.

13. DA IMPUGNAÇÃO E DOS ESCLARECIMENTOS

- 13.1. No que tange a **impugnação** do presente instrumento, o prazo será de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, tendo como horário limite até às 23h59min do último dia do prazo (horário oficial de Brasília/DF), qualquer pessoa física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, mediante petição a ser enviada **exclusivamente** por meio eletrônico, via internet, para o seguinte endereço: cpl@sescamapa.com.br.

- 13.2. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame.
- 13.3. 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, tendo como horário limite até às 23h59min do último dia do prazo (horário oficial de Brasília/DF), 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.
- 13.4. O tempo de publicação das respostas às impugnações e aos esclarecimentos ficará a critério da CPL e serão disponibilizadas para conhecimento das licitantes e da sociedade em geral no portal www.licitacoes-e.com.br e no sítio do Sesc/DR/AP - www.sescamapa.com.br.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. Encerrada a etapa de lances, as Licitantes deverão consultar regularmente o sistema para verificar quem foi (ram) declarado (s) o (s) vencedor (es) e se estará liberada a opção para interposição de recursos.
- 14.1.1. O prazo para a licitante manifestar sua intenção de interpor recurso, exclusivamente no campo próprio do portal eletrônico (www.licitacoes-e.com.br), será de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data e hora da declaração do vencedor licitante.
- 14.2. Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer, registrando a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo, intimados para apresentarem suas contrarrazões em igual prazo, o qual começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 14.2.1. Após a manifestação, através do sistema eletrônico, de interpor recurso, a licitante deverá encaminhar as suas razões por meio eletrônico, via Internet, para o endereço cpl@sescamapa.com.br, em nome da Comissão Permanente de Licitação, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis posteriores ao fim do prazo da intenção de manifestar recurso.
- 14.2.2. Não serão aceitos, para análise, os recursos que chegarem fora dos prazos previstos acima.
- 14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos acima, importará na decadência desse direito, ficando a Comissão Permanente de Licitação autorizada a adjudicar o (s) objeto (s) ao (s) licitante (s) declarado (s) vencedor (es).
- 14.3.1. Para efeito do disposto no parágrafo anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica – Internet, no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de declarado (s) o (s) vencedor (es); e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.
- 14.4. Observado o disposto no subitem 14.2, os autos do Processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações e Contratos do Sesc/DR/AP, situado na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Bairro Beírol, Macapá-AP.
- 14.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. Aqueles vícios ou omissões consideradas irrelevantes, facilmente sanáveis ou desprezíveis poderão ser sanados, a critério da comissão, se demonstrada a vantajosidade da proposta.
- 14.6. O recurso contra a decisão da Comissão Permanente de Licitação terá efeito suspensivo.
- 14.7. Havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação, apreciará os mesmos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, e caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final.

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

15. DA ADJUDICAÇÃO

- 15.1. Após homologação e adjudicação do processo pela Administração Regional do Sesc/DR/AP, a empresa vencedora será convidada a retirar a Ordem de Compra - OC e/ou Assinar Contrato pelo seu preço proposto, irrealizável, assinado pelo Sesc/DR/AP, observadas as condições estipuladas neste edital e seus anexos.

16. DO CONTRATO

- 16.1. A licitante vencedora firmará com o Sesc/DR/AP instrumento contratual, 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, a Ordem de Compra 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 do arrematante, dentro do prazo inicial, e aceite da Comissão Permanente de Licitação, sob pena de decair o direito à contratação.
- 16.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses e iniciará na data de sua assinatura.
- 16.5. O contrato poderá ser prorrogado até o limite máximo de 120 meses, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço contratado atualizado se mantém vantajoso para prorrogação, conforme art. 33, da Resolução.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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. Quando participar da licitação, o proponente estará sujeito às penalidades pelos atos de seu preposto ou representante, inclusive depois de assinado o contrato: conduta inapropriada, recusa da proposta, falha, irregularidade, não cumprimento de prazo, outros casos a critério do Sesc que venham a frustrar ou inviabilizar o objeto da presente licitação;
- 17.2. A recusa injustificada da licitante em assinar a Ata ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estipulado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo acarretar às licitantes as seguintes penalidades:
- 17.2.1. Perda do direito a contratação;
- 17.2.2. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a contratante pelo prazo não superior a 03 (três) anos;

- 17.3. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, dará ao contratante o direito de penalizar com:
 - 17.3.1. Advertência;
 - 17.3.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
 - 17.3.3. Multa moratória de 0,2 (dois) décimos por dia de atraso no cumprimento da obrigação;
 - 17.3.4. Baixa no Termo de Registro de Preço;
- 17.4. A licitante deixará de ter o seu preço registrado quando:
 - 17.4.1. Descumprir as condições assumidas no instrumento por ela assinado;
 - 17.4.2. Não aceitar reduzir o preço registrado, quando se tornar superior ao praticado no mercado;
 - 17.4.3. Quando justificadamente, não for mais do interesse do Sesc;
- 17.5. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente e deverão considerar os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade;
- 17.6. Diante da inexecução total ou parcial do objeto deste instrumento contratual, decorrente de dolo ou culpa da CONTRATADA, fica garantido a CONTRANTE o direito à rescisão unilateral do contrato sem direito a indenização de qualquer natureza à parte que deu ensejo a inexecução;
- 17.7. Fica estabelecido que a rescisão se dê, imediata e independentemente de qualquer aviso, extrajudicial ou interpelação judicial, no seguinte caso:
 - 17.7.1. Falência ou dissolução da contratada;
- 17.8. Verificada a recusa em assinar o Termo de Registro de Preço, a contratante poderá convocar as Licitantes remanescentes, obedecendo à ordenação final.

18. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 18.1. A prestação dos serviços do objeto do presente termo de referência, nos turnos fixados pelas CONTRATANTES envolve a realização, pela CONTRATADA de mão-de-obra capacitada, materiais e equipamentos para:
 - 18.1.1. Realizar a limpeza concorrente, terminal, tratamento de piso e varredura úmida, além disso, deve ser efetuada a conservação da limpeza em todos os setores, principalmente naqueles de maior circulação de pessoas.
 - 18.1.2. **Limpeza Concorrente:** é a limpeza diária de todas as áreas, em cada turno, sendo 3x ao dia ou sempre que necessário, não envolve o uso de equipamentos/máquinas, mas sim de acessórios tais como mops, Limpa Tudo/LT, rodo dentre outros.
 - 18.1.3. **Limpeza Terminal e/ ou Desinfecção objetiva:** é a limpeza semanal, quinzenal ou mensal e sempre que necessário, envolve o uso de equipamentos/máquinas dentre outros.
 - 18.1.4. **Impermeabilização de Pisos:** ato de encerar os pisos conforme características da unidade, desde que, considerados suas especificidades, utilizando cera lustrável ou impermeabilizante, devendo manter desde a implantação, a conservação diária e a manutenção do sistema.
 - 18.1.5. **Varredura Úmida:** é a limpeza de piso realizada nos ambientes de saúde, como consultórios e setores de esterilização, que visa a remoção de detritos e sujidades sem que ocorra suspensão de partículas de poeira e dispersão de micro-organismos.
 - 18.1.6. **Diariamente:**
 - 18.1.6.1. A varredura seca e úmida (Bio Basic) de acordo com a característica da área a ser limpa;
 - 18.1.6.2. Proceder a limpeza dos pisos, utilizando os produtos químicos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;
 - 18.1.6.3. Aspirar pisos quando necessário, realizar a remoção de pó, com pano multiuso úmido, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, prateleiras, cadeiras, armários, poltronas, bancadas, balcões, espelhos, peitoris, caixilhos das janelas, esquadrias, lambris, portas,

portais, placas indicativas/sinalização, ventiladores, arandelas, extintores de incêndio, divisórias, fórmicas, persianas, grades, computadores, inclusive aparelhos elétricos e outros similares;

- 18.1.6.4. Remoção de manchas e limpeza com pano umedecido e detergente neutro em todas as dependências que comportem tal medida;
- 18.1.6.5. Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, azulejos, dispenser de sabonete, álcool e porta papel.
- 18.1.6.5.1. Os espelhos devem ser higienizados somente com pano umedecido e álcool, nunca jogar água. A técnica utilizada deve ser unidirecional de cima para baixo e da área mais limpa para a mais suja;
- 18.1.6.6. Proceder a desinfecção dos vasos sanitários e mictórios com hipoclorito de sódio.
- 18.1.6.7. Proceder à limpeza e desinfecção dos banheiros e coleta de resíduos, no mínimo, 03 (três) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 01 (uma) vez ao dia;
- 18.1.6.8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores sanitários, quando necessário;
- 18.1.6.8.1. **O fornecimento de itens de papel toalha e papel higiênico para reposição será realizado pelo Sesc e Senac, mas a atribuição de abastecimento é da CONTRATADA;**
- 18.1.6.9. Limpeza dos bebedouros com água e detergente neutro e desinfecção com álcool a 70%;
- 18.1.6.10. Proceder à coleta seletiva de todo o resíduo, no mínimo, 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico, removendo-os para o local indicado pela Unidade Sesc Senac;
- 18.1.6.11. Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final), contentores internos e externos, no período da tarde e noite (após cada coleta);
- 18.1.6.12. Limpeza de portas e maçanetas;
- 18.1.6.13. Limpeza na área externa/ passeios públicos dos ralos (evitar obstrução e prevenir infestação de insetos). Após a limpeza os ralos devem ficar fechados;
- 18.1.6.14. Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros, retirando os resíduos acumulados com a limpeza;
- 18.1.6.15. Varredura de hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina de limpeza diária (conservação);
- 18.1.6.16. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 18.1.6.17. Limpeza externa de armários, estufas e painel de máquinas, quando estiverem desligadas;
- 18.1.6.18. Lavar áreas de piso revestido e aspirar as salas, inclusive todas as poltronas e paredes;
- 18.1.6.19. Limpar e higienizar mobiliários, computadores, impressoras, teclados, monitores, aparelhos telefônicos, dentre outros, utilizando pano levemente umedecido;
- 18.1.6.20. Após a higienização, proceder à desinfecção dos aparelhos telefônicos com pano umedecido em álcool a 70%;
- 18.1.6.21. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças e quando observada a presença de marcas ou sinais de sujidade (elaborar cronograma);
- 18.1.6.22. Limpar as áreas externas adjacentes 01 (uma) vez ao dia ou sempre que necessário;

18.1.6.23. Realizar demais serviços de limpeza, asseio e conservação considerados necessários à frequência diária definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade;

18.1.7. Semanalmente:

18.1.7.1. Limpeza terminal de sanitários, cozinhas e copas;

18.1.7.2. Limpeza de luminárias externamente, quando desligadas, exceto lâmpadas (elaborar cronograma);

18.1.7.3. Lavar os cestos de resíduos utilizados internamente nas áreas;

18.1.7.4. Utilizar lustrador de madeira para todo mobiliário envernizado utilizando o produto adequado e passar pano multiuso para lustrar os móveis encerados;

18.1.7.5. Polimento de metais inclusive bebedouros e letreiros;

18.1.7.6. Revitalização de tratamento de piso;

18.1.7.7. Limpeza terminal de corredores e vasculhar os tetos;

18.1.7.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade.

18.1.8. Quinzenalmente:

18.1.8.1. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

18.1.8.2. Lavar escadarias, capachos e tapetes;

18.1.8.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, encerando e lustrando quando necessário;

18.1.8.4. Limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;

18.1.8.5. Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna-externa);

18.1.8.6. Limpar persianas e peitoris;

18.1.8.7. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

18.1.8.8. Limpar divisórias moduladas, portas de vidro etc., bem como, lavar com produto adequado os pisos;

18.1.8.9. Limpeza dos interruptores e tomadas com pano seco;

18.1.8.10. Remoção com palha de aço da cera dos pisos de madeira, inclusive das partes sob os móveis;

18.1.8.11. Limpeza geral das marquises e fachadas das portarias;

18.1.8.12. Lavar os contentores de resíduos;

18.1.8.13. Revitalização de tratamento de piso;

18.1.8.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade.

18.1.9. Mensalmente:

18.1.9.1. Limpar tetos, paredes, parapeitos, portas, forro, lambris, rodapés etc.;

18.1.9.2. Remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;

18.1.9.3. Utilizar aspirador de pó ou espanador nos livros e periódicos dispostos na biblioteca, estantes e armários;

18.1.9.4. Lavar áreas acarpetadas ou não e aspirar, inclusive todas as poltronas e paredes;

18.1.9.5. Proceder à limpeza detalhada dos estofados;

18.1.9.6. Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros;

18.1.9.7. Proceder ao polimento esquadrias internas;

- 18.1.9.8. Efetuar a limpeza e desobstrução dos tubos e calhas de escoamento de águas pluviais;
- 18.1.9.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 18.1.9.10. Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário para efetuar a limpeza;
- 18.1.9.11. Limpeza interna de armários, desde que o usuário o deixe livre de objetos, quando estiverem desocupados totalmente;
- 18.1.9.12. Lavar lixeiras e containers de lixo;
- 18.1.9.13. Limpar cortinas, persianas, cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;
- 18.1.9.14. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças e quando observada a presença de marcas ou sinais de sujidade (elaborar cronograma);
- 18.1.9.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade;
- 18.1.10. Semestralmente:**
 - 18.1.10.1. Proceder ao polimento das letras das placas de metal;
 - 18.1.10.2. Remoção e reaplicação de tratamento de piso;
 - 18.1.10.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade.
- 18.1.11. Anualmente:**
 - 18.1.11.1. Lavar as paredes externas das edificações, utilizando hidrojateadora (conforme cronograma) ou de acordo com a necessidade;
 - 18.1.11.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual definida pelo Fiscal de Contrato da unidade;
- 18.2. Não será permitido utilizar vassoura hidráulica, ou seja, fazer varrição de calçadas utilizando mangueira com água. Será necessário recolher o resíduo sólido antes de iniciar a lavação.
- 18.3. MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS:**
 - 18.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, de primeira qualidade, devidamente aprovados pela fiscalização e com quantidades suficientes para execução dos serviços.
 - 18.3.2. Os equipamentos leves e pesados devem abranger, mas, não se limitar aos itens indicados no ANEXO X – Descrição dos Equipamentos Leves e Pesados.
 - 18.3.2.1. Todas as máquinas e equipamentos utilizados, inerentes ao objeto do contrato, serão fornecidos pela prestadora de serviços, correndo às suas expensas todas as despesas para mantê-los, permanentemente em atividade, incluindo as diretas e indiretas, tais como: insumos, combustíveis, seguros, taxas, operador, manutenção e etc.
 - 18.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer carrinhos funcionais para limpeza, com Kit Completo composto por: carrinho funcional com saco, balde espremedor bordô (água suja e limpa), placa sinalizadora “pá plástica”, MOP pó e MOP cru úmido, que deverão ser utilizados nas rotinas diárias da unidade.
 - 18.3.3.1. A contratada deverá dimensionar a quantidade de carrinhos conforme a necessidade.
 - 18.3.4. Os sacos para recolhimento de resíduos serão fornecidos pelas CONTRATANTES e deverão ser dispostos nas lixeiras de acordo com sua capacidade, ter boa qualidade e com fundos reforçados.

- 18.3.5.** Condições gerais dos materiais de limpeza: os materiais e produtos fornecidos deverão ser registrados no órgão competente, quando aplicável.
- 18.3.6.** A CONTRATADA não fornecerá os materiais de higiene pessoal (descartáveis como sacos plásticos para lixeiras, copos, papel higiênico e papel toalha).
- 18.3.7.** A CONTRATADA deverá utilizar materiais de limpeza com validade vigente.
- 18.3.7.1.** O uso de materiais vencidos poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na minuta contratual.
- 18.3.8.** Os materiais utilizados deverão ser de boa qualidade, e deverão ser substituídos quando solicitados pela fiscalização da Unidade através de suas Gerências, caso seja comprovado que não atendem a sua finalidade.
- 18.3.9. CONDIÇÕES GERAIS DOS EQUIPAMENTOS:**
- 18.3.10.** Todos os equipamentos de propriedade da CONTRATADA deverão ser identificados para não serem confundidos com os de propriedade das CONTRATANTES;
- 18.3.11.** Cabe a CONTRATADA realizar o treinamento dos seus empregados que manusearão os equipamentos, garantindo a produtividade;
- 18.3.12.** É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção dos equipamentos utilizados;
- 18.3.13.** Caso ocorra avaria nos equipamentos (que comprometa a sua utilização), é de responsabilidade da CONTRATADA a sua substituição em até 48 horas;
- 18.3.14.** Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para manutenção, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento para uso enquanto durar o conserto;
- 18.3.15.** Os equipamentos, ferramentas e suplementos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para execução dos serviços, deverão ser mantidos em bom estado de conservação e em quantidades suficientes e adequadas durante a vigência do contrato, visando a perfeita execução dos serviços;
- 18.3.16.** As CONTRATANTES não se responsabilizam pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o uso adequado para eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- 18.3.17.** Os equipamentos e ferramentas de uso da CONTRATADA deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outros, se necessários, e deverão ser compatíveis com a rede elétrica instalada na unidade;
- 18.3.18.** Sendo necessária a utilização de extensões, a CONTRATADA deverá fornecê-las, devendo as mesmas ser em cabo PP e plugs isolados conforme NBR 5410 – NR 10;
- 18.3.18.1.** Os equipamentos deverão ter porte industrial ou profissional específicos para o objeto.
- 18.4. UNIFORMES:**
- 18.4.1.** Todos os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados, conforme modelo padrão de uniforme apresentado.
- 18.4.2.** Deve ser entregue no ato da contratação no mínimo 02 (dois) conjuntos de uniforme (vestimenta de trabalho dotada de calça e blusa) e calçado específico;
- 18.4.3.** A CONTRATADA deverá fazer a substituição a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, e caso o Fiscal do Contrato venha determiná-lo por problemas de cor, tecido inadequado ou desgaste;
- 18.4.3.1.** A substituição do uniforme deverá ser evidenciada em planilha de distribuição e enviada para o Fiscal de Contrato para conhecimento e acompanhamento;

- 18.4.4.** A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados às suas empregadas gestantes, devendo também os substituir sempre que estiverem impróprios para o uso;
- 18.4.5.** É parte integrante do uniforme o emblema da empresa (bordado ou silkado) e o crachá de identificação do empregado, que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 18.4.6.** É vedado o uso de uniformes nas dependências da Unidade pelo empregado enquanto não estiver prestando serviços;
- 18.4.7.** Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue as CONTRATANTES, sempre que solicitado pela fiscalização;
- 18.5. EQUIPAMENTO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC):**
- 18.5.1.** Os equipamentos de proteção individual deverão seguir a legislação;
- 18.5.2. Equipamento de Proteção Coletiva – EPC:**
- 18.5.2.1.** No desenvolvimento das atividades e em suas proximidades, somado as medidas de controle possíveis, deve ser previsto e adotado prioritariamente o Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, conforme especificações constantes, no mínimo, na NR 10 e NR12, NR 33, NR 35 e dentre outras normas aplicáveis;
- 18.5.2.2.** É de responsabilidade da CONTRATADA através de seus colaboradores, promover a inspeção e verificação (via check list) dos EPI e EPC antes e depois do uso, de forma a garantir que os mesmos estejam sempre em condições ideais para uso;
- 18.5.2.3.** A empresa contratada deverá apresentar a descrição dos EPC;
- 18.5.2.4.** As proteções das máquinas e equipamentos usados nas frentes de trabalho; deverão estar de acordo com o que dispõe a NR 12;
- 18.5.3. Equipamento de Proteção Individual – EPI:**
- 18.5.3.1.** É todo dispositivo de uso individual destinado a proteger a integridade física do trabalhador, conforme estabelecido na NR 06 da Portaria 3.214 de 08/06/78.
- 18.5.3.2.** O Equipamento de Proteção Individual deve ser o último recurso utilizado pela empresa para controle de um risco, devendo antes de adotá-lo, tentar corrigir as condições não padronizadas com adoção de proteções coletivas seguras e ferramentas adequadas.
- 18.5.3.3.** A CONTRATADA, de acordo com a NR-6, deve fornecer gratuitamente aos seus empregados os EPI's necessários e adequados à execução dos serviços com segurança bem como exigir o seu uso, substituí-los quando danificados ou extraviados e fazer a sua manutenção e higienização periódica.
- 18.5.3.4.** Todo EPI deve possuir o C.A. - Certificado de Aprovação, emitido p/ Ministério do Trabalho, que deve estar gravado de forma indelével em seu corpo.
- 18.5.3.5. Obrigações dos empregados da CONTRATADA:**
- 18.5.3.5.1.** Usar os Equipamentos de Proteção Individual apenas para a finalidade a que se destina;
- 18.5.3.5.2.** Responsabilizar-se pela sua guarda e conservação, bem como executar inspeção diária solicitando reposição do EPI quando este estiver impróprio para o uso;
- 18.5.3.5.3.** A não observância ao uso dos EPI's, poderá acarretar ao trabalhador as sanções do ART. 482, CLT;
- 18.5.3.6.** Durante a execução de qualquer tarefa, por empregados que possam ter contato com força energizada ou mecânica (força motriz) não devem portar objetos metálicos de uso pessoal, como relógios, pulseiras e cordões, brincos, anéis entre outros.
- 18.5.3.7.** A CONTRATADA deverá proporcionar meios para a realização de testes e manutenção periódica dos EPI's.

19. DA VISTORIA DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 19.1. A vistoria deverá ser agendada previamente pelo número (96) 3241-440 ramal 241 – COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL, realizada em horário comercial das 08h30 às 11h30 e 14h30 as 17h00 de segunda a sexta no seguinte endereço Rodovia Comandante Salvador Diniz, nº 31, lote 31, bairro Vila Amazonas, Santana, CEP: 68925.000, para fim de análise e formação de propostas.
- 19.2. A vistoria é facultativa, ficando a critério da Licitante a realização da mesma para fins de conhecimento do local dos serviços.
- 19.3. **Termo de Vistoria** do local de prestação dos serviços ou **Termo de Dispensa de Vistoria**, para conhecimento das condições, não podendo alegar desconhecimento das áreas onde serão prestados os serviços, com certificação das Gerência do Sesc e Senac.
- 19.4. A visita para Vistoria Técnica do local poderá ser realizada até 48h antes à data da sessão licitatória.

20. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1. OBRIGAÇÕES DO SESC/DR/AP:

- 20.1.1. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato,
- 20.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 20.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 20.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 20.1.5. Efetuar o pagamento pelo fornecimento realizado, após devidamente atestada a nota fiscal/fatura, de acordo com as condições e preços pactuados, em até 15 dias úteis;
- 20.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a empresa vencedora não realizar dentro das especificações exigidas;
- 20.1.7. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

20.2. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:

- 20.2.1. Fornecer os serviços do presente termo a partir da ordem de compra emitida pelo Setor de Compras;
- 20.2.2. A Licitante vencedora se obriga a fornecer os serviços deste termo ao Sesc/DR/AP, a partir da Ordem de Compra – OC, emitida pela Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- 20.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 e 18 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 20.2.4. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo, inclusive locomoção, seguro de acidentes, obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 20.2.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 20.2.6. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá obrigatoriamente constar de justificativa protocolada no Setor de Protocolo do Sesc/DR/AP, dirigida ao fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas anterior à data prevista para a execução da obrigação;
 - 20.2.7. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, especialmente no que se refere ao pessoal;
 - 20.2.8. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir;
 - 20.2.9. Manter, durante toda a execução do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, apresentando os documentos com validade em dia que comprovem tal regularidade junto com a nota fiscal/fatura resultante do fornecimento do contrato, quais sejam:
 - 20.2.9.1. Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 20.2.9.2. Certidões de Regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital, conforme o tipo de prestação;
 - 20.2.9.3. Certidão de Regularidade do FGTS; e
 - 20.2.9.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 20.2.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
 - 20.2.11. Manter atualizados junto ao Setor de Contratos de Sesc/DR/AP seu endereço e telefone de contato;
 - 20.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - 20.2.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço;
 - 20.2.14. Garantir a boa qualidade dos serviços, objeto deste termo, os quais devem estar de acordo com as normas vigentes;
 - 20.2.15. Repor, às suas expensas, os itens nos quais forem constatadas irregularidades, imediatamente após notificação feita pelo Sesc/DR/AP e sem ônus para a CONTRATANTE.
- 20.3. A Licitante, deverá atentar-se ainda as OBRIGAÇÕES contidas no Termo de Referência (Anexo I) no Item 6.2. e seguintes, seguindo rigorosamente todos os seus termos.**

21. PAGAMENTO

- 21.1. O pagamento à licitante vencedora será efetuado em moeda corrente nacional, através de depósito ou transferência bancária, por sistema online ou cheque nominal a empresa (de acordo com as normas do Sesc e Senac/DR/AP), devendo se ser informado, obrigatoriamente, na nota fiscal o número e nome do banco, número da agência e conta corrente;
 - 21.1.1. As Notas fiscais deverão vir acompanhadas das certidões de regularidade fiscal exigidas no Termo de Referência;
 - 21.1.1.1. Ao proprietário da empresa mediante apresentação do contrato social, documento de identificação com foto e carimbo da empresa com CNPJ;
 - 21.1.1.2. Ou, procurador mediante apresentação da procuração, contrato social, documento de identificação com foto e carimbo da empresa com CNPJ.
- 21.2. As contratantes terão o prazo máximo de **até 15 (quinze) dias úteis para efetuar o pagamento**, após o recebimento da nota fiscal e após ter sido atestada e correspondente ao fornecimento no Sesc/DR/AP.
- 21.3. Caso não haja expediente no Sesc/DR/AP no dia do vencimento da Nota Fiscal, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente;
 - 21.3.1. As empresas que tiverem seu CNAE previsto no Protocolo ICMS nº 42, de 03 de julho de 2009, deverão emitir a nota fiscal conforme legislação vigente.

- 21.4.** As contratantes se reservam o direito de não aceitar notas fiscais que não estejam acompanhadas dos documentos que comprovem quitação de obrigações concernentes à certidão Negativa de Débitos do INSS, certificado de Regularidade do FGTS, Prova de Regularidade relativos a Tributos e Contribuições Federais, Certidão de débitos trabalhistas e ainda autorizações em cumprimento a legislação vigente. O não aceite das referidas notas fiscais não gera o dever de pagar, enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas, em virtude de penalidades ou inadimplemento apontados pela fiscalização.
- 21.4.1.** O SESC e SENAC/AP poderão suspender o pagamento após notificação ao CONTRATADO enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas, em virtude de penalidades ou inadimplemento apontado pela fiscalização. Cessadas estas causas, e a nota fiscal tenha sido devidamente atestada pelo setor competente, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária;
- 21.5.** A inobservância de quaisquer condições de pagamento não gera ao Sesc e Senac o dever de pagar.
- 21.6.** Em cumprimento as obrigações trabalhistas e sociais as Notas Fiscais deverão vir obrigatoriamente acompanhadas das seguintes comprovações:
- 21.6.1.** Cópia das folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;
- 21.6.2.** Comprovante de pagamento dos salários, relativos ao mês anterior;
- 21.6.3.** Comprovante do fornecimento do vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, se for o caso, referentes ao mês anterior;
- 21.6.4.** Comprovante do pagamento do 13º salário;
- 21.6.5.** Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- 21.6.6.** Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 21.6.7.** Comprovante de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, que forem exigidos por lei ou no instrumento convocatório;
- 21.6.8.** Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- 21.6.9.** Comprovante do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 21.6.10.** As despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas apresentados conforme efetivamente realizados, que serão acompanhados e atestados pela fiscalização do contrato. Fica facultativo as CONTRATANTES 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.
- 21.6.11.** Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS, referente ao mês anterior, por meio de:
- 21.6.11.1.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 21.6.11.2.** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 21.6.11.3.** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 21.6.11.4.** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

- 21.6.11.5. Comprovante de recolhimento do FGTS, relativo ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos;
- 21.6.11.6. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 21.6.11.7. 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;
- 21.6.11.8. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP(RE);
- 21.6.11.9. 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.

22. DA FISCALIZAÇÃO

- 22.1. O acompanhamento e a fiscalização do Sesc e Senac/DR/AP sobre o cumprimento das obrigações contratuais serão exercidos pela Gerências da unidade;
- 22.2. Fiscal do Contrato certificará a nota fiscal/fatura do fornecimento correspondente, ficando a contratada responsável por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente do não cumprimento das observações constantes neste termo.
- 22.3. A comunicação entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, telefone ou e-mail.

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 o fornecimento do objeto desta licitação;
- 23.2. As empresas licitantes assumem todos os custos de preparação de suas propostas e o Sesc/DR/AP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 23.3. As empresas licitantes são responsáveis pela fidedignidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados na proposta;
- 23.4. Após a apresentação da PROPOSTA DE PREÇO escrita, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Sesc/DR/AP;
- 23.5. É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou a 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 no ato 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;
- 23.7. Na contagem dos prazos estabelecidos na presente Licitação excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento;
- 23.8. Os prazos estabelecidos nesta licitação só se iniciam e vencem nos dias em que houver expediente no Sesc/DR/AP;
- 23.9. A licitante homologada vencedora, depois de receber a Ordem de Compra (OC), deverá devolvê-la ao Sesc/DR/AP, assinada, em até 10 (dez) dias úteis de seu recebimento, do contrário, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se as penalidades previstas; podendo ser convidada a assiná-la as demais licitantes, na ordem de classificação geral, com igual prazo e condições propostas pela primeira homologada vencedora;
- 23.10. O Sesc/DR/AP reserva-se o direito de rejeitar a (s) proposta (s) que não atender (em) às especificações do presente edital, contratar a totalidade do objeto ora licitado ou somente parte dele,

em função de conveniência administrativa, sem que deste ato caiba direito a qualquer espécie de recurso, indenização ou reclamação da (s) proponente (s), bem como cancelar a presente licitação de ofício ou por interposição de recursos de terceiros;

- 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 à sexta feira, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, através do fone (96) 3241- 4440, ramal 246, 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 Eletrônico 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;
- 23.14.** Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Permanente de Licitação, com base na legislação vigente;
- 23.15.** Este edital, seus anexos, Ordem de Compra (OC) e/ou Contrato e a proposta da empresa vencedora, formam entre si um único documento.

24. DOS ANEXOS

- 24.1.** O dossiê para esta Licitação constituir-se-á dos seguintes documentos:
- 24.1.1. ANEXO I** - Termo de Referência;
- 24.1.2. ANEXO II** - Carta de Credenciamento;
- 24.1.3. ANEXO III** - Modelo de proposta;
- 24.1.4. ANEXO IV** - Declaração de conhecimento do edital e seus anexos;
- 24.1.5. ANEXO V** - Declaração de que não emprega menor;
- 24.1.6. ANEXO VI** - Declaração de dados bancários;
- 24.1.7. ANEXO VII** – Modelo de Planilha de Custos;
- 24.1.8. ANEXO VIII** – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- 24.1.9. ANEXO IX** – Declaração de Dispensa de Visita Técnica;
- 24.1.10. ANEXO X** – Modelo de Equipamentos;
- 24.1.11. ANEXO XI** - Minuta do Contrato.

Macapá-AP, 26 de julho 2024.

Êmilie Cristine Alves Pereira
Diretora Regional
Sesc/DR/AP

Amanda Karina de Souza Pereira
Presidente da CPL
Sesc/DR/AP

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 24/0027-PG

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

DATA:	TERMO DE REFERÊNCIA - 01	
SETOR REQUISITANTE: Gerência Sesc Santana		

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos para atender a Unidade Integrada Sesc e Senac - localizada na Rodovia Comandante Salvador Diniz nº 31, lote 31, bairro Vila Amazonas, Santana, CEP: 68925.000, pelo período de 12 meses. Os serviços serão custeados pelo Sesc e Senac na proporção de 50% para cada Instituição.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação visa atender a necessidade de higiene, conservação e limpeza da Unidade, para desenvolvimento das atividades Institucionais Educacionais do Senac e todas as atividades do Sesc nos programas: Saúde, Educação, Lazer, cultura e Assistência, com desenvolvimento do PCG do Sesc. Para o desenvolvimento das atividades é essencial que os espaços se encontrem limpos, higienizados, conservados para atender a clientela, proporcionando bem-estar aos nossos funcionários e clientes, com mão de obra especializada e uso de materiais e equipamentos de qualidade, para manter um alto padrão de limpeza na apresentação de todos os ambientes da Unidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente termo de referência é regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social do Comércio Nº 1.593/2024.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO

Item	DESCRIÇÃO	TURNO 01	TURNO 02
01	06 Auxiliares de Serviços Gerais – Carga horária de 44h semanais	03 ASG's – 08h às 17h – com 01h de intervalo	03 ASG's – 14h às 23h – com 01h de intervalo.
02	Fornecimento de todos os equipamentos e materiais de limpeza (exceto descartáveis e materiais de higiene: sacos plásticos, copos descartáveis, papel higiênico e papel toalha), para a execução dos serviços na Unidade Integrada Sesc Senac no município de Santana.		

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação dos serviços do objeto do presente termo de referência, nos turnos fixados pelas **CONTRATANTES** envolve a realização, pela **CONTRATADA** de mão-de-obra capacitada, materiais e equipamentos para:

5.1.1. Realizar a limpeza concorrente, terminal, tratamento de piso e varredura úmida, além disso, deve ser efetuada a conservação da limpeza em todos os setores, principalmente naqueles de maior circulação de pessoas.

5.1.2. Limpeza Concorrente: é a limpeza diária de todas as áreas, em cada turno, sendo 3x ao dia ou sempre que necessário, não envolve o uso de equipamentos/máquinas, mas sim de acessórios tais como mops, Limpa Tudo/LT, rodo dentre outros.

5.1.3. Limpeza Terminal e/ ou Desinfecção objetiva: é a limpeza semanal, quinzenal ou mensal e sempre que necessário, envolve o uso de equipamentos/máquinas dentre outros.

5.1.4. Impermeabilização de Pisos: ato de encerar os pisos conforme características da unidade, desde que, considerados suas especificidades, utilizando cera lustrável ou impermeabilizante, devendo manter desde a implantação, a conservação diária e a manutenção do sistema.

5.1.5. Varredura Úmida: é a limpeza de piso realizada nos ambientes de saúde, como consultórios e setores de esterilização, que visa a remoção de detritos e sujidades sem que ocorra suspensão de partículas de poeira e dispersão de micro-organismos.

5.1.6. Diariamente:

5.1.6.1. A varredura seca e úmida (Bio Basic) de acordo com a característica da área a ser limpa;

5.1.6.2. Proceder a limpeza dos pisos, utilizando os produtos químicos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;

5.1.6.3. Aspirar pisos quando necessário, realizar a remoção de pó, com pano multiuso úmido, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, prateleiras, cadeiras, armários, poltronas, bancadas, balcões, espelhos, peitoris, caixilhos das janelas, esquadrias, lambris, portas, portais, placas indicativas/sinalização, ventiladores, arandelas, extintores de incêndio, divisórias, fórmicas, persianas, grades, computadores, inclusive aparelhos elétricos e outros similares;

5.1.6.4. Remoção de manchas e limpeza com pano umedecido e detergente neutro em todas as dependências que comportem tal medida;

5.1.6.5. Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, azulejos, dispenser de sabonete, álcool e porta papel.

5.1.6.5.1. Os espelhos devem ser higienizados somente com pano umedecido e álcool, nunca jogar água. A técnica utilizada deve ser unidirecional de cima para baixo e da área mais limpa para a mais suja;

5.1.6.6. Proceder a desinfecção dos vasos sanitários e mictórios com hipoclorito de sódio.

5.1.6.7. Proceder à limpeza e desinfecção dos banheiros e coleta de resíduos, no mínimo, 03 (três) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 01 (uma) vez ao dia;

5.1.6.8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores sanitários, quando necessário;

5.1.6.8.1. O fornecimento de itens de papel toalha e papel higiênico para reposição será realizado pelo Sesc e Senac, mas a atribuição de abastecimento é da CONTRATADA;

5.1.6.9. Limpeza dos bebedouros com água e detergente neutro e desinfecção com álcool a 70%;

5.1.6.10. Proceder à coleta seletiva de todo o resíduo, no mínimo, 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico, removendo-os para o local indicado pela Unidade Sesc Senac;

5.1.6.11. Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final), contentores internos e externos, no período da tarde e noite (após cada coleta);

- 5.1.6.12. Limpeza de portas e maçanetas;
- 5.1.6.13. Limpeza na área externa/ passeios públicos dos ralos (evitar obstrução e prevenir infestação de insetos). Após a limpeza os ralos devem ficar fechados;
- 5.1.6.14. Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros, retirando os resíduos acumulados com a limpeza;
- 5.1.6.15. Varredura de hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina de limpeza diária (conservação);
- 5.1.6.16. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 5.1.6.17. Limpeza externa de armários, estufas e painel de máquinas, quando estiverem desligadas;
- 5.1.6.18. Lavar áreas de piso revestido e aspirar as salas, inclusive todas as poltronas e paredes;
- 5.1.6.19. Limpar e higienizar mobiliários, computadores, impressoras, teclados, monitores, aparelhos telefônicos, dentre outros, utilizando pano levemente umedecido;
- 5.1.6.20. Após a higienização, proceder à desinfecção dos aparelhos telefônicos com pano umedecido em álcool a 70%;
- 5.1.6.21. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças e quando observada a presença de marcas ou sinais de sujeira (elaborar cronograma);
- 5.1.6.22. Limpar as áreas externas adjacentes 01 (uma) vez ao dia ou sempre que necessário;
- 5.1.6.23. Realizar demais serviços de limpeza, asseio e conservação considerados necessários à frequência diária definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade;
- 5.1.7. Semanalmente:**
 - 5.1.7.1. Limpeza terminal de sanitários, cozinhas e copas;
 - 5.1.7.2. Limpeza de luminárias externamente, quando desligadas, exceto lâmpadas (elaborar cronograma);
 - 5.1.7.3. Lavar os cestos de resíduos utilizados internamente nas áreas;
 - 5.1.7.4. Utilizar lustrador de madeira para todo mobiliário envernizado utilizando o produto adequado e passar pano multiuso para lustrar os móveis encerados;
 - 5.1.7.5. Polimento de metais inclusive bebedouros e letreiros;
 - 5.1.7.6. Revitalização de tratamento de piso;
 - 5.1.7.7. Limpeza terminal de corredores e vasculhar os tetos;
 - 5.1.7.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade.
- 5.1.8. Quinzenalmente:**
 - 5.1.8.1. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - 5.1.8.2. Lavar escadarias, capachos e tapetes;
 - 5.1.8.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, encerando e lustrando quando necessário;
 - 5.1.8.4. Limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;
 - 5.1.8.5. Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna-externa);
 - 5.1.8.6. Limpar persianas e peitoris;
 - 5.1.8.7. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 5.1.8.8. Limpar divisórias moduladas, portas de vidro etc., bem como, lavar com produto adequado os pisos;
 - 5.1.8.9. Limpeza dos interruptores e tomadas com pano seco;
 - 5.1.8.10. Remoção com palha de aço da cera dos pisos de madeira, inclusive das partes sob os móveis;
 - 5.1.8.11. Limpeza geral das marquises e fachadas das portarias;
 - 5.1.8.12. Lavar os contentores de resíduos;
 - 5.1.8.13. Revitalização de tratamento de piso;

5.1.8.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade.

5.1.9. Mensalmente:

5.1.9.1. Limpar tetos, paredes, parapeitos, portas, forro, lambris, rodapés etc.;

5.1.9.2. Remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;

5.1.9.3. Utilizar aspirador de pó ou espanador nos livros e periódicos dispostos na biblioteca, estantes e armários;

5.1.9.4. Lavar áreas acarpetadas ou não e aspirar, inclusive todas as poltronas e paredes;

5.1.9.5. Proceder à limpeza detalhada dos estofados;

5.1.9.6. Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros;

5.1.9.7. Proceder ao polimento esquadrias internas;

5.1.9.8. Efetuar a limpeza e desobstrução dos tubos e calhas de escoamento de águas pluviais;

5.1.9.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

5.1.9.10. Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário para efetuar a limpeza;

5.1.9.11. Limpeza interna de armários, desde que o usuário o deixe livre de objetos, quando estiverem desocupados totalmente;

5.1.9.12. Lavar lixeiras e containers de lixo;

5.1.9.13. Limpar cortinas, persianas, cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;

5.1.9.14. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças e quando observada a presença de marcas ou sinais de sujidade (elaborar cronograma);

5.1.9.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade;

5.1.10. Semestralmente:

5.1.10.1. Proceder ao polimento das letras das placas de metal;

5.1.10.2. Remoção e reaplicação de tratamento de piso;

5.1.10.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade.

5.1.11. Anualmente:

5.1.11.1. Lavar as paredes externas das edificações, utilizando hidrojateadora (conforme cronograma) ou de acordo com a necessidade;

5.1.11.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual definida pelo Fiscal de Contrato da unidade;

5.2. Não será permitido utilizar vassoura hidráulica, ou seja, fazer varrição de calçadas utilizando mangueira com água. Será necessário recolher o resíduo sólido antes de iniciar a lavação.

5.3. MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS:

5.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, de primeira qualidade, devidamente aprovados pela fiscalização e com quantidades suficientes para execução dos serviços.

5.3.2. Os equipamentos leves e pesados devem abranger, mas, não se limitar aos itens indicados no **ANEXO X – Descrição dos Equipamentos Leves e Pesados**.

5.3.2.1. Todas as máquinas e equipamentos utilizados, inerentes ao objeto do contrato, serão fornecidos pela prestadora de serviços, correndo às suas expensas todas as despesas para mantê-los, permanentemente em atividade, incluindo as diretas e indiretas, tais como: insumos, combustíveis, seguros, taxas, operador, manutenção e etc.

5.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer carrinhos funcionais para limpeza, com Kit Completo composto por: carrinho funcional com saco, balde espremedor bordô (água suja e limpa), placa sinalizadora “pá plástica”, MOP pó e MOP cru úmido, que deverão ser utilizados nas rotinas diárias da unidade.

- 5.3.3.1.** A contratada deverá dimensionar a quantidade de carrinhos conforme a necessidade.
- 5.3.4.** Os sacos para recolhimento de resíduos serão fornecidos pelas **CONTRATANTES** e deverão ser dispostos nas lixeiras de acordo com sua capacidade, ter boa qualidade e com fundos reforçados.
- 5.3.5.** Condições gerais dos materiais de limpeza: os materiais e produtos fornecidos deverão ser registrados no órgão competente, quando aplicável.
- 5.3.6.** A **CONTRATADA** não fornecerá os materiais de higiene pessoal (descartáveis como sacos plásticos para lixeiras, copos, papel higiênico e papel toalha).
- 5.3.7.** A **CONTRATADA** deverá utilizar materiais de limpeza com validade vigente.
- 5.3.7.1.** O uso de materiais vencidos poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na minuta contratual.
- 5.3.8.** Os materiais utilizados deverão ser de boa qualidade, e deverão ser substituídos quando solicitados pela fiscalização da Unidade através de suas Gerências, caso seja comprovado que não atendem a sua finalidade.
- 5.3.9. CONDIÇÕES GERAIS DOS EQUIPAMENTOS:**
- 5.3.10.** Todos os equipamentos de propriedade da **CONTRATADA** deverão ser identificados para não serem confundidos com os de propriedade das **CONTRATANTES**;
- 5.3.11.** Cabe a **CONTRATADA** realizar o treinamento dos seus empregados que manusearão os equipamentos, garantindo a produtividade;
- 5.3.12.** É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a manutenção dos equipamentos utilizados;
- 5.3.13.** Caso ocorra avaria nos equipamentos (que comprometa a sua utilização), é de responsabilidade da **CONTRATADA** a sua substituição em até 48 horas;
- 5.3.14.** Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para manutenção, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar outro equipamento para uso enquanto durar o conserto;
- 5.3.15.** Os equipamentos, ferramentas e suplementos deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** para execução dos serviços, deverão ser mantidos em bom estado de conservação e em quantidades suficientes e adequadas durante a vigência do contrato, visando a perfeita execução dos serviços;
- 5.3.16.** As **CONTRATANTES** não se responsabilizaram pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** o uso adequado para eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- 5.3.17.** Os equipamentos e ferramentas de uso da **CONTRATADA** deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outros, se necessários, e deverão ser compatíveis com a rede elétrica instalada na unidade;
- 5.3.18.** Sendo necessária a utilização de extensões, a **CONTRATADA** deverá fornecê-las, devendo as mesmas ser em cabo PP e plugs isolados conforme NBR 5410 – NR 10;
- 5.3.18.1.** Os equipamentos deverão ter porte industrial ou profissional específicos para o objeto.
- 5.4. UNIFORMES:**
- 5.4.1.** Todos os funcionários da **CONTRATADA** deverão estar uniformizados, conforme modelo padrão de uniforme apresentado.
- 5.4.2.** Deve ser entregue no ato da contratação no mínimo 02 (dois) conjuntos de uniforme (vestimenta de trabalho dotada de calça e blusa) e calçado específico;
- 5.4.3.** A **CONTRATADA** deverá fazer a substituição a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, e caso o Fiscal do Contrato venha determiná-lo por problemas de cor, tecido inadequado ou desgaste;
- 5.4.3.1.** A substituição do uniforme deverá ser evidenciada em planilha de distribuição e enviada para o Fiscal de Contrato para conhecimento e acompanhamento;
- 5.4.4.** A **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes apropriados às suas empregadas gestantes, devendo também os substituir sempre que estiverem impróprios para o uso;

5.4.5. É parte integrante do uniforme o emblema da empresa (bordado ou silkado) e o crachá de identificação do empregado, que deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**;

5.4.6. É vedado o uso de uniformes nas dependências da Unidade pelo empregado enquanto não estiver prestando serviços;

5.4.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue as **CONTRATANTES**, sempre que solicitado pela fiscalização;

5.5. EQUIPAMENTO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC):

5.5.1. Os equipamentos de proteção individual deverão seguir a legislação;

5.5.2. Equipamento de Proteção Coletiva – EPC:

5.5.2.1. No desenvolvimento das atividades e em suas proximidades, somado as medidas de controle possíveis, deve ser previsto e adotado prioritariamente o Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, conforme especificações constantes, no mínimo, na NR 10 e NR12, NR 33, NR 35 e dentre outras normas aplicáveis;

5.5.2.2. É de responsabilidade da **CONTRATADA** através de seus colaboradores, promover a inspeção e verificação (via check list) dos EPI e EPC antes e depois do uso, de forma a garantir que os mesmos estejam sempre em condições ideais para uso;

5.5.2.3 A empresa contratada deverá apresentar a descrição dos EPC;

5.5.2.4. As proteções das máquinas e equipamentos usados nas frentes de trabalho; deverão estar de acordo com o que dispõe a NR 12;

5.5.3. Equipamento de Proteção Individual – EPI:

5.5.3.1. É todo dispositivo de uso individual destinado a proteger a integridade física do trabalhador, conforme estabelecido na NR 06 da Portaria 3.214 de 08/06/78.

5.5.3.2. O Equipamento de Proteção Individual deve ser o último recurso utilizado pela empresa para controle de um risco, devendo antes de adotá-lo, tentar corrigir as condições não padronizadas com adoção de proteções coletivas seguras e ferramentas adequadas.

5.5.3.3. A **CONTRATADA**, de acordo com a NR-6, deve fornecer gratuitamente aos seus empregados os EPI's necessários e adequados à execução dos serviços com segurança bem como exigir o seu uso, substituí-los quando danificados ou extraviados e fazer a sua manutenção e higienização periódica.

5.5.3.4. Todo EPI deve possuir o C.A. - Certificado de Aprovação, emitido p/ Ministério do Trabalho, que deve estar gravado de forma indelével em seu corpo.

5.5.3.5. Obrigações dos empregados da **CONTRATADA**:

a) Usar os Equipamentos de Proteção Individual apenas para a finalidade a que se destina;

b) Responsabilizar-se pela sua guarda e conservação, bem como executar inspeção diária solicitando reposição do EPI quando este estiver impróprio para o uso;

c) A não observância ao uso dos EPI's, poderá acarretar ao trabalhador as sanções do **ART. 482, CLT**;

5.5.3.6. Durante a execução de qualquer tarefa, por empregados que possam ter contato com força energizada ou mecânica (força motriz) não devem portar objetos metálicos de uso pessoal, como relógios, pulseiras e cordões, brincos, anéis entre outros.

5.5.3.7. A **CONTRATADA** deverá proporcionar meios para a realização de testes e manutenção periódica dos EPI's.

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. OBRIGAÇÕES DAS CONTRATANTES:

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

6.1.3. 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;

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

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

6.1.6. As **CONTRATANTES** reservam-se o direito de exercer, por si ou por pessoa credenciada, a fiscalização dos serviços de Limpeza e Conservação, objeto da presente licitação, no que tange às normas internas, de segurança, de higiene, saúde, quadro de empregados, jornada de trabalho, materiais e equipamentos (avaliação qualitativa e quantitativa).

6.1.6.1. Em caso de infração ou criado algum obstáculo à fiscalização, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penas previstas na minuta contratual.

6.1.7. As **CONTRATANTES** não se responsabilizarão por qualquer extravio, perda ou dano dos equipamentos, ferramentas, materiais e objetos de uso pessoal que seja de propriedade da **CONTRATADA** por uso indevido ou acondicionamento em local inapropriado de seus empregados, por ato seu ou de terceiros, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição imediata destes, isentando as **CONTRATANTES** de quaisquer ônus a esse respeito.

6.1.8. Não será aceito em nenhuma hipótese, a ocorrência de serviços incompletos, com baixa qualidade ou inadequados sob alegações de que tais irregularidades decorrem no número insuficiente de trabalhadores das equipes, da jornada insatisfatória e de inadequação dos equipamentos.

6.1.8.1. Portanto, a **CONTRATADA** deverá garantir a execução dos serviços de Limpeza e Conservação das áreas contratadas, assim como equipamentos e materiais de limpeza suficientes ou se sujeitará às penalidades previstas no presente Termo de Referência.

6.2. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

6.2.1. Disponibilizar todo material e equipamento de limpeza indispensável para a execução dos serviços, objeto da presente licitação.

6.2.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços.

6.2.3. Observar e atender rigorosamente as disposições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria profissional envolvida na prestação de serviço e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

6.2.4. Observar rigorosamente as disposições legais relativas à jornada de trabalho dos seus empregados, zelando pela observância dos preceitos legais, pela assiduidade e pela pontualidade.

6.2.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos a bens das **CONTRATANTES** ou a bens de terceiros, que tenham sido ocasionados, direta ou indiretamente, por seus empregados sob a sua responsabilidade, na área de execução dos serviços.

6.2.6. Fornecer escaninhos com tranca/chave para a guarda dos pertences pessoais de seus empregados, dimensionado com o número de empregados e espaço disponibilizado pela **CONTRATANTES**.

6.2.7. Fornecer apenas os produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

6.2.8. Corrigir total ou parcialmente, às suas expensas, o serviço prestado com vício, defeito ou incorreção.

6.2.9. Executar os serviços objeto deste contrato com alto nível de qualidade, podendo as **CONTRATANTES** recusar os serviços que não atenderem a tal requisito, ficando nesta hipótese obrigada a refazê-los, fornecendo todo material gasto, sem nenhum custo adicional para as **CONTRATANTES**.

- 6.2.10.** Utilizar carrinho funcional composto por saco, balde espremedor bordô (água suja e limpa), placa sinalizadora “pá plástica”, MOP pó e MOP crú úmido, em todas as atividades de limpeza;
- 6.2.11.** Fornecer e utilizar placa cavalete de sinalização de segurança para sinalização e prevenção de riscos contra quedas e pisos escorregadios.
- 6.2.12.** Fornecer e utilizar placa cavalete de sinalização de segurança para sinalização de banheiro fora de uso, quando da realização da limpeza dos banheiros.
- 6.2.13.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações relacionadas ao cumprimento das Normas Internas e as de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 6.2.14.** Informar aos fiscais das **CONTRATANTES** a ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, sugerindo medidas cabíveis para a sua regularização.
- 6.2.15.** Excluir da equipe designada para execução dos serviços pessoa por ela empregada que a critério das **CONTRATANTES** se comporte de maneira indevida, atue com negligência, imprudência, imperícia ou incompetência no desempenho de suas atribuições, ou, ainda, persista em conduta prejudicial à saúde, a segurança ou ao meio ambiente no local da execução dos serviços e que de qualquer forma venha prejudicar o andamento normal da execução das atividades, a imagem das **CONTRATANTES** ou que prejudique a relação desses com as autoridades e/ou comunidades locais, devendo a **CONTRATADA** providenciar a imediata substituição da referida pessoa por outra que atenda aos requisitos necessários ao desempenho da função.
- 6.2.16.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), necessários para a realização das atividades de limpeza e conservação.
- 6.2.17.** Fornecer EPIs e EPC’s, com Certificado de Autorização – CA, adequados às funções desempenhadas e aos ambientes, permitindo que estes estejam sempre em ótimas condições;
- 6.2.18.** Aceitar e facilitar a mais ampla e completa fiscalização, por parte do Sesc e Senac, sobre os serviços contratados e o material fornecido.
- 6.2.19.** Cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro de acidente de trabalho com relação ao pessoal designado para a prestação dos serviços contratados.
- 6.2.20.** Apresentar “Plano de Contingência”, que utilizará em caso de greve de ônibus, garantindo que 60% da equipe esteja presente.
- 6.2.21.** Efetuar treinamento de implantação antes de iniciar as atividades “in loco”.
- 6.2.22.** Ser responsável pela execução de todos os serviços necessários para a limpeza, asseio e conservação das unidades, com o fornecimento de todos os equipamentos e seus insumos (combustíveis, lubrificantes etc.), necessários para execução dos serviços.
- 6.2.23.** Realizar por meio do Preposto/Gestor Operacional, visita mensal, previamente agendada com a unidade, ou quando solicitado em caráter extraordinário, para acompanhar e controlar a operação, garantindo a execução e a qualidade da prestação de serviços e apresentar para as **CONTRATANTES** em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da realização da visita, relatório constando data, descrição das atividades e tratativas realizadas.
- 6.2.24.** Efetuar a prestação e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo suporte, durante o horário comercial, fins de semana e feriado, que forneça atendimento imediato e que supra eventuais necessidades para a manutenção das áreas limpas;
- 6.2.25.** Identificar todos os equipamentos, utensílios e ferramentas de sua propriedade de forma a não serem confundidos com os similares de propriedade das **CONTRATANTES**.
- 6.2.26.** Fornecer aos seus empregados, obrigatoriamente os benefícios de acordo com a CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) vigente.

- 6.2.27.** Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em tempo integral e em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados em até 48 (Quarenta e oito quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 6.2.28.** Comunicar ao Fiscal do Contrato de cada unidade, antecipadamente, as permutas temporárias de empregado e só efetuar substituições, definitivas ou não, após a devida comunicação.
- 6.2.29.** Realizar as reposições das eventuais ausências, tais como faltas e licenças do empregado posto a serviço das **CONTRATANTES**, no prazo de até 02 (duas) horas, a partir da comunicação ao Supervisor da Empresa.
- 6.2.29.1.** As exceções deverão ser autorizadas pelo Fiscal do Contrato que avaliará se a reposição das horas faltantes poderá ocorrer posteriormente.
- 6.2.30.** Apresentar, quando solicitado pela Gerência de Contratos ou Gestor do Contrato, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 6.2.31.** Ser responsável pelo cumprimento e fiscalização das normas de segurança;
- 6.2.32.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico para os seus empregados acidentados, inclusive com acompanhamento e deslocamento daqueles que eventualmente necessitarem de suporte médico.
- 6.2.33.** Permitir aos fiscais das **CONTRATANTES** acesso aos depósitos da **CONTRATADA** mantidos dentro das instalações das **CONTRATANTES** de forma a permitir a verificação do estoque de material de limpeza.
- 6.2.34.** Executar os serviços em horários estabelecidos, desde que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Unidade.
- 6.2.35.** Capacitar seus empregados para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação, a novas tecnologias, à prevenção e controle de infecção e a segurança e saúde ocupacional. O treinamento do trabalhador do serviço de limpeza deve conter noções de fundamentos de biossegurança, precauções, uso correto de EPI, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza, prevenção de acidentes, dentre outros.
- 6.2.36.** Os seus profissionais deverão seguir as técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas unidades relativas às áreas de Saúde, conforme preconizadas na Portaria nº 930 de 27.08.1992 do Ministério da Saúde, Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde – 1994.
- 6.2.37.** Disponibilizar mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas.
- 6.2.38.** Armazenar e gerir os equipamentos e os estoques de materiais, saneantes domissanitários e de itens de consumo nos depósitos indicados pelas **CONTRATANTES**.
- 6.2.39.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a **CONTRATADA** aperfeiçoar a gestão de seus recursos humanos e materiais, de forma a garantir qualidade dos serviços e a satisfação das **CONTRATANTES** e obter a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.
- 6.2.40.** Responsabilizar-se pelas obrigações legais, convencionais e contratuais decorrentes das relações empregatícias.
- 6.2.41.** Manter durante toda a execução do contrato, todas as obrigações assumidas, condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.2.42.** Cumprir orientações, procedimentos, normas e rotinas pertinentes que se fizerem necessários, não previstas neste Termo de Referência, em situações de surtos, epidemias, agentes emergentes ou catástrofes.
- 6.2.43.** Adequar seus procedimentos em caso de revisões e ou alterações das metodologias e ou normas regulamentadoras em atendimento pleno das normas e legislações vigentes.

- 6.2.44.** Cumprir rigorosamente as exigências relativas à segurança e medicina do trabalho, contidas na legislação vigente.
- 6.2.45.** Contratar os profissionais, observando todos os critérios da legislação trabalhista e demais normas pertinentes.
- 6.2.46.** A **CONTRATADA** não poderá contratar ou realocar na Unidade, profissionais que já foram substituídos por má conduta ou desempenho insatisfatório na Instituição.
- 6.2.47.** Mensalmente, a **CONTRATADA** deverá encaminhar às **CONTRATANTES** os documentos relativos à gestão de seus colaboradores e garantias de cumprimento legal, conforme orientações da Gestão de Fornecedores através das Gerências Sesc e Senac da Unidade.
- 6.2.48.** Manter critérios para a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética para a redução do consumo de energia elétrica.
- 6.2.49.** Informar às **CONTRATANTES** sobre os equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como, por exemplo, lâmpadas em mau funcionamento ou danificadas, e sobre o mau funcionamento de luminárias, instalações energizadas e hidráulicas.
- 6.2.50.** Verificar o sistema de proteção elétrica, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras e demais equipamentos.
- 6.2.51.** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtro, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras e demais equipamentos de sua propriedade.
- 6.2.52.** Apresentar para as **CONTRATANTES**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e adoção de precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **CONTRATADA** ou com terceiros.
- 6.2.53.** Repassar aos seus empregados todas as orientações fornecidas pelas Gerentes da Unidade referente à redução de consumo de energia.
- 6.2.54.** Cooperar para o desenvolvimento da política ambiental das **CONTRATANTES**, relacionada a práticas ambientais na execução do objeto contratado.
- 6.2.55.** Acatar as orientações das **CONTRATANTES** relacionadas ao cumprimento dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 6.2.56.** Reportar às Gerentes da Unidade, possíveis ocorrências, como por exemplo: vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; saboneteiras e toalheiros quebrados; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, carpete solto, fechaduras ou vidros quebrados.
- 6.2.57.** Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 6.2.58.** Desenvolver procedimentos a fim de instruir seus funcionários acerca da forma de coletar resíduos nos diversos setores:
- 6.2.58.1.** No que se refere a Resíduos Comuns (coleta seletiva);
- 6.58.2.** Resíduos potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias e frascos de aerossóis;
- 6.2.58.3.** Resíduo de Saúde: Infectante ou Biológico (nos setores de saúde bucal e saúde) e Resíduo Químico.
- 6.2.58.4.** Recolher sacos de resíduos dos recipientes próprios quando 80% de sua capacidade estiver preenchida ou sempre que necessário, evitando coroamento ou transborde. Nesse caso, uma frequência de recolhimento deve ser estabelecida, de acordo com o volume gerado em cada unidade.
- 6.2.59.** Executar de forma efetiva a separação dos resíduos conforme Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, utilizando os recipientes para coleta seletiva nas cores identificadas, disponibilizados pelas **CONTRATANTES**, observando que: **todo acondicionamento, manipulação e coleta dos resíduos sólidos gerados deverá seguir a padronização adotada pela instituição, quais sejam:**

6.2.59.1. Materiais não recicláveis aqueles para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, sendo denominados como REJEITOS, por exemplo: resíduo de banheiro (papel higiênico; lenço de papel; absorvente íntimo) cerâmicas, pratos, vidros pires e similares; trapos; toco de cigarro; cinza e ciscos; acrílico; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, cristais; restos de alimentos; papéis térmicos e guardanapos usados dispostos no recipiente dos coletores seletivos: devem ser recolhidos com saco de lixo na cor PRETA;

6.2.59.2. Materiais recicláveis aqueles para os quais são aplicadas técnicas de reaproveitamento, tais como: materiais de vidro, metal, plástico, embalagem tetra pak, papéis limpos e papelão;

6.2.59.3. Resíduos especiais (que apresentam periculosidade): lâmpadas fluorescentes; pilhas e baterias;

6.2.59.3.1. Resíduos de lâmpadas são acondicionados em coletor próprio no depósito gerido pelas **CONTRATANTES**;

6.2.59.3.2. Resíduos de pilhas e baterias são acondicionados em coletor próprio identificado.

6.2.60. Aperfeiçoar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade das **CONTRATANTES**, adequando sua disponibilização à capacidade e necessidade, de forma a esgotar, dentro do bom senso e da razoabilidade, o seu volume útil de acondicionamento, como estratégia de redução na destinação de resíduos sólidos.

6.2.61. Todo material recolhido nos coletores seletivos e demais lixeiras localizadas nas dependências da Unidade deverão ser acondicionados nos contentores seletivos destinados ao armazenamento interno temporário, obedecendo o padrão adotado.

6.2.62. Cuidar para que seus trabalhadores deem correta destinação ao resíduo, não sendo permitido o recolhimento para outros fins, como por exemplo, juntar latinhas de alumínio;

6.2.63. Instruir ao seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações das **CONTRATANTES**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

6.2.63.1. Fornecer as **CONTRATANTES** 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**, em conformidade com o **PCMSO**;

6.2.63.2. Apresentar cópia do **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA** dos empregados da **CONTRATADA**;

6.2.64. Relatar as **CONTRATANTES** toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

6.2.65. Promover a reciclagem e atualização de seus funcionários;

6.2.66. 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**;

6.2.67. Recrutar, selecionar e encaminhar os empregados, com o devido **ATESTADO DE BOA CONDUTA, CERTIDÃO FEDERAL E ESTADUAL DE ANTECEDENTES CRIMINAIS**, devidamente atualizado na forma da legislação vigente;

6.2.68. 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 as CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento e nem poderá onerar o objeto do presente termo de referência.**

6.2.69. Ensejará a rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA**, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

6.2.69.1. 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 as CONTRATANTES e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;

6.2.70. 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;

6.2.71. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelas **CONTRATANTES**, 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;

6.2.72. Cumprir as posturas Municipais e as disposições legais Estaduais e Federais que interfiram na execução dos serviços;

6.2.73. Entregar mensalmente a **CONTRATANTE** a folha de ponto dos empregados;

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

6.2.75. A **CONTRATADA** fará constar nas notas fiscais os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante no correspondente Contrato.

6.2.76. Deverão ser emitidas duas notas fiscais, sendo o valor total rateando em 50% para cada entidade, uma nota fiscal em nome do Senac/AP e outra em nome do Sesc/AP;

6.2.77. Manter, durante toda a execução do futuro 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 contrato, quais sejam:

6.2.78. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.2.79. Certidões de regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital, conforme o tipo de prestação;

6.2.80. Certidão de regularidade do FGTS;

6.2.81. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

6.2.82. Cumprir fielmente com todas as condições ora pactuadas, neste contrato, e de acordo com as exigências desse Termo de Referência.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização sobre o cumprimento das obrigações contratuais serão exercida pelas Gerentes: Maria de Nazaré Leitão - Sesc e Geovana Magave - Senac.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. A **CONTRATADA** emitirá até o último dia do mês de competência da realização dos serviços a nota fiscal para o Sesc/AP e para o Senac/AP com custos de 50% para cada

Instituição, após a realização do serviço executado evidenciando o serviço prestado especificando os valores cobrados conforme o tipo de serviço realizado.

8.2. O pagamento a contratada será efetuado, em moeda corrente nacional, através de depósito bancário ou sistema online à empresa, devendo ser informado, obrigatoriamente, na nota fiscal o número e nome do banco, número da agência e conta corrente;

8.3. O Sesc/AP e o Senac/AP terão o prazo máximo de até **15(quinze) dias úteis** para efetuar o pagamento, após o recebimento da nota fiscal e após ter sido atestada e correspondente ao objeto deste Contrato. Se o fiscal detectar a ausência de algum documento ou erro na nota fiscal poderá rejeitar de imediato;

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

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

8.6. Caso a contratada tenha CNAE previsto no Protocolo ICMS nº 42, de 03 de julho de 2009, deverão emitir a nota fiscal conforme legislação vigente;

8.7. As **CONTRATANTES** se reservam o direito de não aceitar notas fiscais que não estejam acompanhadas dos documentos que comprovem quitação das obrigações.

8.7.1. 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.

8.7.2. Cessadas essas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária;

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

- a) Cópia das folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;
- b) Comprovante de pagamento dos salários, relativos ao mês anterior;
- c) Comprovante do fornecimento do vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, se for o caso, referentes ao mês anterior;
- d) Comprovante do pagamento do 13º salário;
- e) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- f) Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- g) Comprovante de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, que forem exigidos por lei ou no instrumento convocatório;
- 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 pela fiscalização do contrato. Fica facultativo as **CONTRATANTES** 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:
- Comprovante de envio Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos – DCTF Web;
 - Comprovante de envio do E-Social;
 - Documento de arrecadação da Receita Federal – DARF (referente ao envio da DCTF Web dos quais estão os tributos: retenção de Imposto de Renda, CSLL, PIS e COFINS escriturados na EFD-Reinf; PIS/Pasep , contribuições previdenciárias e escriturados no e-Social).
- l) Comprovante de recolhimento do FGTS, relativo ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:
- Comprovante de envio FGTS Digital;
 - 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 e Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

9. DA COMPLEMENTAÇÃO OU ACRÉSCIMO

9.1. No interesse da Administração do Sesc/DR/AP e Senac/AP, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado até o limite de 50% (cinquenta por cento), com fundamento do Art. 38 da Resolução Sesc 1593/2024 e Senac 1270/2024;

9.2. A **CONTRATADA** poderá aceitar, nas mesmas condições licitada os acréscimos que se fizerem necessários.

10. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. 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;

10.2. O reajuste acima mencionado será concedido desde que seja pleiteado pela **CONTRATADA**, mediante apresentação de planilha de custos e formação de preço, instruída de documentação correlata relativas suas despesas diversas como vale alimentação, salários e demais valores, que deverão ser analisadas e aprovadas pelas **CONTRATANTES**. Esta solicitação deverá ser por escrito e protocolada junto ao **CONTRATANTE**.

10.3. 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;

- 10.4.** A parcela correspondente ao vale transporte deverá ser reajustada conforme a legislação municipal específica;
- 10.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 10.6.** Havendo a extinção deste índice, o contrato poderá ser reajustado por outro índice, mediante acordo entre as partes.
- 10.7.** 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.

11. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 11.1.** A Planilha de Custos é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços;
- 11.2.** O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor e homologada para o ano em vigor e Portaria MTE nº 1.885, de 02 de dezembro de 2013;
- 11.3.** 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;
- 11.4.** 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, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE;
- 11.5.** 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;
- 11.6.** A proposta de preço é o valor máximo que poderá ser pago pelos serviços. Durante a execução do contrato a não realização ou realização parcial de qualquer uma das despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas na proposta deverão ser ajustados ao efetivamente realizados conforme documento comprobatório.
- 11.7.** O valor correspondente ao salário, adicional noturno, horas extras. Dessas e incidências, incluídos na proposta de preço, somente terão validade e serão aceitos e atestados pelas **CONTRATANTES**, para questões de pagamento, caso sejam comprovados as suas efetivações e quitações através dos contracheques dos colaboradores.
- 11.7.** As **CONTRATANTES** poderão realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta;
- 11.8.** A inobservância do prazo fixado pelo Sesc/AP e Senac/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;
- 11.9.** Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências na planilha apresentada, durante a análise da aceitação da proposta, as **CONTRATANTES** poderão determinar à

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

11.10. 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 – Cessão de mão de obra de 11% ou 3,5%, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT, Férias, 13º Salário e outros);

11.11. 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).

11.12. 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. DA VISTÓRIA DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

12.1. A vistoria deverá ser agendada previamente pelo número (96) 3241-440 ramal 241 – COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL, realizada em horário comercial das 08h30 às 11h30 e 14h30 as 17h00 de segunda a sexta no seguinte endereço Rodovia Comandante Salvador Diniz, nº 31, lote 31, bairro Vila Amazonas, Santana, CEP: 68925.000, para fim de análise e formação de propostas.

12.2. A vistoria é facultativa, ficando a critério da Licitante a realização da mesma para fins de conhecimento do local dos serviços.

12.3. Termo de Vistoria do local de prestação dos serviços ou **Termo de Dispensa de Vistoria**, para conhecimento das condições, não podendo alegar desconhecimento das áreas onde serão prestados os serviços, com certificação das Gerência do Sesc e Senac.

12.4. A visita para Vistoria Técnica do local poderá ser realizada até 48h antes à data da sessão licitatória.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Todas as despesas decorrentes da contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência serão rateadas entre Sesc/AP e Senac/AP, sendo 50% para cada.

13.2. Os recursos financeiros para cobertura das despesas decorrentes do objeto, correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento Programa do Senac Amapá e do Sesc Amapá, para o ano de 2024, nas seguintes dotações orçamentárias:

13.2.1. SESC: 3.3.90.37 – Locação de Mão de obra, no centro de custo 7777.0001.0002 - Infra. Oper. e Serviços - Sesc Santana.

13.2.2. SENAC: 3.3.90.37 – Locação de Mão de obra, no centro de custo 06.153. E a funcional programática: 07-Empregabilidade; 06-Qualificação Profissional do trabalhador; 2012- Apoio à Formação Profissional e 2015 - Qualificação profissional na área de comércio e serviços – presencial

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

14.2. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional que comprove a prestação anterior de serviço similar, expedido por órgão da Administração Pública ou Empresa Privada, devendo constar do atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do

signatário, o número do CPF, estando às informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte do Pregoeiro e equipe de apoio.

15. PENALIDADES

15.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à Contratada a perda do direito à contratação;

15.2. 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 das CONTRATANTES;
- E) Conforme análise a ser realizada pela Administração do SESC/DR/AP e SENAC/DR/AP, caso o vencedor possua outros contratos firmados com as CONTRATANTES os mesmos também serão rescindidos visto a aplicação desta sanção;
- F) Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o SESC por um período não superior a 02 (dois) anos;
- G) A critério deste Sesc/DR/AP e Senac/DR/AP as penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente e deverão considerar os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade;
- H) 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;
- I) 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.

16. RESCISÃO

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

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

16.2.1. Falência ou dissolução da contratada.

17. GARANTIA

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

18. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

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

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. 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.

Maria de Nazaré Leitão da Conceição

Gerente da Unidade Integrada Sesc e Senac no município de Santana

Geovana Magave

Gerente da Unidade Integrada Sesc e Senac no município de Santana

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 24/0027-PG

ANEXO II

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(MODELO)

Em atendimento ao disposto no item 7.1.2 da Licitação na modalidade **Pregão Nº 24/0027-PG**, credenciamos o (a) Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, para que represente nossa empresa nesta Licitação, com poderes plenos para prestar esclarecimentos, assinar Atas, propostas e contratos, interpor recursos ou renunciar ao direito de interporlo e praticar tudo mais que seja necessário à participação de nossa empresa na Licitação.

Macapá-AP, ...de.....de 2024.

(Assinatura do representante legal da empresa)
(Nome do representante legal da empresa)

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

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 24/0027-PG

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA
(em papel timbrado da empresa)

Ao
Serviço Social do Comércio - Sesc/DR/AP
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Pregão Nº 24/0027-PG

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

DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO	
BANCO:	
AGÊNCIA:	
CONTA CORRENTE:	

A presente proposta tem como objeto o **(descrever objeto)**, de acordo com as especificações mínimas obrigatórias constantes no termo de referência do Pregão nº. **24/0021-PG** do Departamento Regional do Sesc/DR/AP.

Item	Quant.	Unid.	Marca	Descrição	Valor Unitário	Valor Total

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

1. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
2. Tipo de frete: CIF-Macapá;
3. Prazo limite de entrega: 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da Ordem de Compra - OC

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

LOCAL DE ENTREGA: SESC ARAXÁ, ALMOXARIFADO, sito a Rua Jovino Dinoá, 4311, Bairro Beiril, Macapá-AP, CEP 68.902-030.

Local, data

Assinatura do representante legal.

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 24/0027-PG

ANEXO IV

**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 24/0027-PG**, tomou conhecimento e aceitou previamente todas as condições estipuladas na referida licitação, bem como, expressar que o preço ofertado engloba todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete (CIF-Macapá), seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre (o objeto desta licitação) _____ e a obrigatoriedade em realizar a entrega, conforme solicitado pelo Setor de Compras e Contratos do Sesc/DR/AP.

Local, data.

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal

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

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 24/0027-PG

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE
(MODELO)**

Declara para os devidos fins de comprovação junto à Comissão de Licitação referente ao processo licitatório na modalidade **Pregão Nº 24/0027-PG**, 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 e Proposta”, depois de elaborada em papel timbrado da licitante e devidamente assinada.

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 24/0027-PG

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
(em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ: _____, com sede _____, DECLARA junto ao Sesc/DR/AP, que os dados bancários destinados ao recebimento de valores referentes ao fornecimento de material ou serviço prestado ao Sesc/DR/AP, são os informados abaixo:

PESSOA JURÍDICA CONTA CORRENTE		PESSOA JURÍDICA POUPANÇA	
BANCO Nº		BANCO Nº	
AGÊNCIA Nº		AGÊNCIA Nº	
CONTA CORRENTE Nº		CONTA POUPANÇA Nº	
VARIAÇÃO/OPERAÇÃO Nº		VARIAÇÃO/OPERAÇÃO Nº	
CNPJ Nº		CNPJ Nº	
DEPÓSITO IDENTIFICADO	SIM () NÃO ()		
CHAVE PIX			

E-mail:

Responsável Setor Financeiro:

O DEPÓSITO SERÁ EFETUADO CONFORME OS DADOS BANCÁRIOS INFORMADOS NESTA DECLARAÇÃO.

Obs.: Em caso de mudança das informações para depósito, fica o fornecedor responsável por encaminhar nova declaração para atualizar os dados.

Local e data:

Assinatura do Representante Legal da Empresa
ou Rubrica com Carimbo.

PREGÃO SESC/DR/AP Nº 24/0027-PG

ANEXO VII

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS .		
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 Intrajornada	
H	DSR Sobre Intrajornada	
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	13 ° salário + Adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
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 (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 24/0027-PG

ANEXO X

MODELO DE EQUIPAMENTOS

SUGESTÃO DE EQUIPAMENTOS

- 1- Lavadora de pisos automática



- 2- Aspirador de pó



- 3- Enceradeira industrial



- 4- Lavadora de alta pressão



5- Carrinho Funcional de limpeza kit completo



PREGÃO SESC/DR/AP Nº 24/0027-PG

ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO AMAPÁ**, instituição de direito privado sem fins lucrativos, instituída pelo Decreto Federal nº 61.836, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.593.251/0001-15, localizada na Rua Jovino Dinoá, nº 4311, bairro Beírol, CEP 68.902-030, Macapá-AP, e **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAPÁ**, pessoa jurídica de direito privado na qualidade de serviço social autônomo instituído pelo Decreto Lei nº 8.621/1946, CNPJ sob o nº 03.592.977/0001-33, com sede administrativa na Henrique Galúcio, nº 1999, bairro Santa Rita, CEP 68.901-255, Macapá/AP doravante denominadas **CONTRATANTES**, neste ato representado pelo **(QUALIFICAÇÃO COMPLETA)** e **(QUALIFICAÇÃO COMPLETA)**, resolvem, registrar os preços, conforme as condições estabelecidas a seguir:

1. DA FUNDAMENTAÇÃO:

2.1. O presente termo de referência é regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social do Comércio Nº 1.593/2024.

2. DO OBJETO:

3.1 Contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA ATENDER A UNIDADE INTEGRADA SESC E SENAC**, pelo período de 12 (doze) meses.

3. DA VIGÊNCIA:

4.1. 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, conforme Art. nº 33 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

4. DA CLÁUSULA INTEGRANTE:

4.1. Constituem partes integrantes desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no **Processo Licitatório SESC-DR/AP Nº 24/0027-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 instrumento, 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. Todas as despesas decorrentes da contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência serão rateadas entre SESC/AP e SENAC/AP, sendo 50% para cada.

5.2. Os recursos financeiros para cobertura das despesas decorrentes do objeto, correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento Programa do SENAC Amapá e do SESC Amapá, para o ano de 2024, nas seguintes dotações orçamentárias:

5.2.1. **SESC:** 3.3.90.37 – Locação de Mão de obra, no centro de custo 7777.0001.0002 - Infra. Oper. e Serviços - Sesc Santana;

5.2.2. **SENAC:** 3.3.90.37 – Locação de Mão de obra, no centro de custo 06.153. E a funcional programática: 07-Empregabilidade; 06-Qualificação Profissional do trabalhador; 2012- Apoio à Formação Profissional e 2015 - Qualificação profissional na área de comércio e serviços – presencial.

6. DO REGISTRO DE MENOR PREÇO:

6.1. O valor total do Registro de Preço é de **R\$** (...);

6.2. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que seguem:

RAZÃO SOCIAL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ENDEREÇO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

VALOR TOTAL: 0000,00

tem	Descrição	Turno 01	Turno 02
1	06 Auxiliares de Serviços Gerais – Carga horária de 44h semanais.	03 ASG's – 08h às 17h – com 01h de intervalo	03 ASG's – 14h às 23h – com 01h de intervalo.
2	Fornecimento de todos os equipamentos e materiais de limpeza (exceto descartáveis e materiais de higiene: sacos plásticos, copos descartáveis, papel higiênico e papel toalha), para a execução dos serviços na Unidade Integrada SESC SENAC no município de Santana.		

8. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1. A prestação dos serviços do objeto do presente termo de referência, nos turnos fixados pelas **CONTRATANTES** envolve a realização, pela **CONTRATADA** de mão-de-obra capacitada, materiais e equipamentos para:

8.1.1. Realizar a limpeza concorrente, terminal, tratamento de piso e varredura úmida, além disso, deve ser efetuada a conservação da limpeza em todos os setores, principalmente naqueles de maior circulação de pessoas.

8.1.2. **Limpeza Concorrente:** é a limpeza diária de todas as áreas, em cada turno, sendo 3x ao dia ou sempre que necessário, não envolve o uso de equipamentos/máquinas, mas sim de acessórios tais como mops, Limpa Tudo/LT, rodo dentre outros.

8.1.3. **Limpeza Terminal e/ ou Desinfecção objetiva:** é a limpeza semanal, quinzenal ou mensal e sempre que necessário, envolve o uso de equipamentos/máquinas dentre outros.

8.1.4. Impermeabilização de Pisos: ato de encerar os pisos conforme características da unidade, desde que, considerados suas especificidades, utilizando cera lustrável ou impermeabilizante, devendo manter desde a implantação, a conservação diária e a manutenção do sistema.

8.1.5. Varredura Úmida: é a limpeza de piso realizada nos ambientes de saúde, como consultórios e setores de esterilização, que visa a remoção de detritos e sujidades sem que ocorra suspensão de partículas de poeira e dispersão de micro-organismos.

8.1.6. Diariamente:

8.1.6.1. A varredura seca e úmida (Bio Basic) de acordo com a característica da área a ser limpa;

8.1.6.2. Proceder a limpeza dos pisos, utilizando os produtos químicos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;

8.1.6.3. Aspirar pisos quando necessário, realizar a remoção de pó, com pano multiuso úmido, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, prateleiras, cadeiras, armários, poltronas, bancadas, balcões, espelhos, peitoris, caixilhos das janelas, esquadrias, lambris, portas, portais, placas indicativas/sinalização, ventiladores, arandelas, extintores de incêndio, divisórias, fórmicas, persianas, grades, computadores, inclusive aparelhos elétricos e outros similares;

8.1.6.4. Remoção de manchas e limpeza com pano umedecido e detergente neutro em todas as dependências que comportem tal medida;

8.1.6.5. Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, azulejos, dispenser de sabonete, álcool e porta papel. **8.1.6.5.1.** Os espelhos devem ser higienizados somente com pano umedecido e álcool, nunca jogar água. A técnica utilizada deve ser unidirecional de cima para baixo e da área mais limpa para a mais suja;

8.1.6.6. Proceder a desinfecção dos vasos sanitários e mictórios com hipoclorito de sódio.

8.1.6.7. Proceder à limpeza e desinfecção dos banheiros e coleta de resíduos, no mínimo, 03 (três) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 01 (uma) vez ao dia;

8.1.6.8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores sanitários, quando necessário;

8.1.6.8.1. O fornecimento de itens de papel toalha e papel higiênico para reposição será realizado pelo Sesc e Senac, mas a atribuição de abastecimento é da CONTRATADA;

8.1.6.9. Limpeza dos bebedouros com água e detergente neutro e desinfecção com álcool a 70%;

8.1.6.10. Proceder à coleta seletiva de todo o resíduo, no mínimo, 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico, removendo-os para o local indicado pela Unidade Sesc Senac;

8.1.6.11. Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final), contentores internos e externos, no período da tarde e noite (após cada coleta);

8.1.6.12. Limpeza de portas e maçanetas;

8.1.6.13. Limpeza na área externa/ passeios públicos dos ralos (evitar obstrução e prevenir infestação de insetos). Após a limpeza os ralos devem ficar fechados;

8.1.6.14. Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros, retirando os resíduos acumulados com a limpeza;

8.1.6.15. Varredura de hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina de limpeza diária (conservação);

8.1.6.16. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

8.1.6.17. Limpeza externa de armários, estufas e painel de máquinas, quando estiverem desligadas;

8.1.6.18. Lavar áreas de piso revestido e aspirar as salas, inclusive todas as poltronas e paredes;

8.1.6.19. Limpar e higienizar mobiliários, computadores, impressoras, teclados, monitores, aparelhos telefônicos, dentre outros, utilizando pano levemente umedecido;

8.1.6.20. Após a higienização, proceder à desinfecção dos aparelhos telefônicos com pano umedecido em álcool a 70%;

8.1.6.21. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças e quando observada a presença de marcas ou sinais de sujeira (elaborar cronograma);

8.1.6.22. Limpar as áreas externas adjacentes 01 (uma) vez ao dia ou sempre que necessário;

8.1.6.23. Realizar demais serviços de limpeza, asseio e conservação considerados necessários à frequência diária definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade;

8.1.7. Semanalmente:

8.1.7.1. Limpeza terminal de sanitários, cozinhas e copas;

8.1.7.2. Limpeza de luminárias externamente, quando desligadas, exceto lâmpadas (elaborar cronograma);

8.1.7.3. Lavar os cestos de resíduos utilizados internamente nas áreas;

8.1.7.4. Utilizar lustrador de madeira para todo mobiliário envernizado utilizando o produto adequado e passar pano multiuso para lustrar os móveis encerados;

8.1.7.5. Polimento de metais inclusive bebedouros e letreiros;

8.1.7.6. Revitalização de tratamento de piso;

8.1.7.7. Limpeza terminal de corredores e vasculhar os tetos;

8.1.7.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade.

8.1.8. Quinzenalmente:

8.1.8.1. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

8.1.8.2. Lavar escadarias, capachos e tapetes;

8.1.8.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, encerando e lustrando quando necessário;

8.1.8.4. Limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;

8.1.8.5. Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna-externa);

8.1.8.6. Limpar persianas e peitoris;

8.1.8.7. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.1.8.8. Limpar divisórias moduladas, portas de vidro etc., bem como, lavar com produto adequado os pisos;

8.1.8.9. Limpeza dos interruptores e tomadas com pano seco;

8.1.8.10. Remoção com palha de aço da cera dos pisos de madeira, inclusive das partes sob os móveis;

8.1.8.11. Limpeza geral das marquises e fachadas das portarias;

8.1.8.12. Lavar os contentores de resíduos;

8.1.8.13. Revitalização de tratamento de piso;

8.1.8.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade.

8.1.9. Mensalmente:

8.1.9.1. Limpar tetos, paredes, parapeitos, portas, forro, lambris, rodapés etc.;

8.1.9.2. Remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;

8.1.9.3. Utilizar aspirador de pó ou espanador nos livros e periódicos dispostos na biblioteca, estantes e armários;

8.1.9.4. Lavar áreas acarpetadas ou não e aspirar, inclusive todas as poltronas e paredes;

8.1.9.5. Proceder à limpeza detalhada dos estofados;

- 8.1.9.6. Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros;
- 8.1.9.7. Proceder ao polimento esquadrias internas;
- 8.1.9.8. Efetuar a limpeza e desobstrução dos tubos e calhas de escoamento de águas pluviais;
- 8.1.9.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 8.1.9.10. Movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário para efetuar a limpeza;
- 8.1.9.11. Limpeza interna de armários, desde que o usuário o deixe livre de objetos, quando estiverem desocupados totalmente;
- 8.1.9.12. Lavar lixeiras e containers de lixo;
- 8.1.9.13. Limpar cortinas, persianas, cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;
- 8.1.9.14. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças e quando observada a presença de marcas ou sinais de sujeira (elaborar cronograma);
- 8.1.9.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade;
- 8.1.10. Semestralmente:**
 - 8.1.10.1. Proceder ao polimento das letras das placas de metal;
 - 8.1.10.2. Remoção e reaplicação de tratamento de piso;
 - 8.1.10.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral definida pelo Fiscal de Contrato de cada unidade.
- 8.1.11. Anualmente:**
 - 8.1.11.1. Lavar as paredes externas das edificações, utilizando hidrojateadora (conforme cronograma) ou de acordo com a necessidade;
 - 8.1.11.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual definida pelo Fiscal de Contrato da unidade;
- 8.2. Não será permitido utilizar vassoura hidráulica, ou seja, fazer varrição de calçadas utilizando mangueira com água. Será necessário recolher o resíduo sólido antes de iniciar a lavagem.
- 8.3. Materiais de Limpeza e Equipamentos:**
 - 8.3.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, de primeira qualidade, devidamente aprovados pela fiscalização e com quantidades suficientes para execução dos serviços.
 - 8.3.2. Os equipamentos leves e pesados devem abranger, mas, não se limitar aos itens indicados no **ANEXO X – Descrição dos Equipamentos Leves e Pesados**.
 - 8.3.2.1. Todas as máquinas e equipamentos utilizados, inerentes ao objeto do contrato, serão fornecidos pela prestadora de serviços, correndo às suas expensas todas as despesas para mantê-los, permanentemente em atividade, incluindo as diretas e indiretas, tais como: insumos, combustíveis, seguros, taxas, operador, manutenção e etc.
 - 8.3.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer carrinhos funcionais para limpeza, com Kit Completo composto por: carrinho funcional com saco, balde espremedor bordô (água suja e limpa), placa sinalizadora “pá plástica”, MOP pó e MOP cru úmido, que deverão ser utilizados nas rotinas diárias da unidade.
 - 8.3.3.1. A contratada deverá dimensionar a quantidade de carrinhos conforme a necessidade.
 - 8.3.4. Os sacos para recolhimento de resíduos serão fornecidos pelas **CONTRATANTES** e deverão ser dispostos nas lixeiras de acordo com sua capacidade, ter boa qualidade e com fundos reforçados.
 - 8.3.5. Condições gerais dos materiais de limpeza: os materiais e produtos fornecidos deverão ser registrados no órgão competente, quando aplicável.

8.3.6. A **CONTRATADA** não fornecerá os materiais de higiene pessoal (descartáveis como sacos plásticos para lixeiras, copos, papel higiênico e papel toalha).

8.3.7. A **CONTRATADA** deverá utilizar materiais de limpeza com validade vigente.

8.3.7.1. O uso de materiais vencidos poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na minuta contratual.

8.3.8. Os materiais utilizados deverão ser de boa qualidade, e deverão ser substituídos quando solicitados pela fiscalização da Unidade através de suas Gerências, caso seja comprovado que não atendem a sua finalidade.

8.3.9. CONDIÇÕES GERAIS DOS EQUIPAMENTOS:

8.3.10. Todos os equipamentos de propriedade da **CONTRATADA** deverão ser identificados para não serem confundidos com os de propriedade das **CONTRATANTES**;

8.3.11. Cabe a **CONTRATADA** realizar o treinamento dos seus empregados que manusearão os equipamentos, garantindo a produtividade;

8.3.12. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a manutenção dos equipamentos utilizados;

8.3.13. Caso ocorra avaria nos equipamentos (que comprometa a sua utilização), é de responsabilidade da **CONTRATADA** a sua substituição em até 48 horas;

8.3.14. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para manutenção, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar outro equipamento para uso enquanto durar o conserto;

8.3.15. Os equipamentos, ferramentas e suplementos deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** para execução dos serviços, deverão ser mantidos em bom estado de conservação e em quantidades suficientes e adequadas durante a vigência do contrato, visando a perfeita execução dos serviços;

8.3.16. As **CONTRATANTES** não se responsabilizam pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** o uso adequado para eficiência e eficácia dos serviços prestados;

8.3.17. Os equipamentos e ferramentas de uso da **CONTRATADA** deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outros, se necessários, e deverão ser compatíveis com a rede elétrica instalada na unidade;

8.3.18. Sendo necessária a utilização de extensões, a **CONTRATADA** deverá fornecê-las, devendo as mesmas ser em cabo PP e plugs isolados conforme NBR 5410 – NR 10;

8.3.18.1. Os equipamentos deverão ter porte industrial ou profissional específicos para o objeto.

8.4. Uniformes:

8.4.1. Todos os funcionários da **CONTRATADA** deverão estar uniformizados, conforme modelo padrão de uniforme apresentado.

8.4.2. Deve ser entregue no ato da contratação no mínimo 02 (dois) conjuntos de uniforme (vestimenta de trabalho dotada de calça e blusa) e calçado específico;

8.4.3. A **CONTRATADA** deverá fazer a substituição a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, e caso o Fiscal do Contrato venha determiná-lo por problemas de cor, tecido inadequado ou desgaste;

8.4.3.1. A substituição do uniforme deverá ser evidenciada em planilha de distribuição e enviada para o Fiscal de Contrato para conhecimento e acompanhamento;

8.4.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes apropriados às suas empregadas gestantes, devendo também os substituir sempre que estiverem impróprios para o uso;

8.4.5. É parte integrante do uniforme o emblema da empresa (bordado ou silkado) e o crachá de identificação do empregado, que deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**;

8.4.6. É vedado o uso de uniformes nas dependências da Unidade pelo empregado enquanto não estiver prestando serviços;

8.4.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue as **CONTRATANTES**, sempre que solicitado pela fiscalização;

8.5. Equipamento Individual e Coletivo (EPI e EPC):

8.5.1. Os equipamentos de proteção individual deverão seguir a legislação;

8.5.2. Equipamento de Proteção Coletiva – EPC:

8.5.2.1. No desenvolvimento das atividades e em suas proximidades, somado as medidas de controle possíveis, deve ser previsto e adotado prioritariamente o Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, conforme especificações constantes, no mínimo, na NR 10 e NR12, NR 33, NR 35 e dentre outras normas aplicáveis;

8.5.2.2. É de responsabilidade da **CONTRATADA** através de seus colaboradores, promover a inspeção e verificação (via check list) dos EPI e EPC antes e depois do uso, de forma a garantir que os mesmos estejam sempre em condições ideais para uso;

8.5.2.3 A empresa contratada deverá apresentar a descrição dos EPC;

8.5.2.4. As proteções das máquinas e equipamentos usados nas frentes de trabalho; deverão estar de acordo com o que dispõe a NR 12;

8.5.3. Equipamento de Proteção Individual – EPI:

8.5.3.1. É todo dispositivo de uso individual destinado a proteger a integridade física do trabalhador, conforme estabelecido na NR 06 da Portaria 3.214 de 08/06/78.

8.5.3.2. O Equipamento de Proteção Individual deve ser o último recurso utilizado pela empresa para controle de um risco, devendo antes de adotá-lo, tentar corrigir as condições não padronizadas com adoção de proteções coletivas seguras e ferramentas adequadas.

8.5.3.3. A **CONTRATADA**, de acordo com a NR-6, deve fornecer gratuitamente aos seus empregados os EPI's necessários e adequados à execução dos serviços com segurança bem como exigir o seu uso, substituí-los quando danificados ou extraviados e fazer a sua manutenção e higienização periódica.

8.5.3.4. Todo EPI deve possuir o C.A. - Certificado de Aprovação, emitido p/ Ministério do Trabalho, que deve estar gravado de forma indelével em seu corpo.

8.5.3.5. Obrigações dos empregados da **CONTRATADA**:

- a) Usar os Equipamentos de Proteção Individual apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se pela sua guarda e conservação, bem como executar inspeção diária solicitando reposição do EPI quando este estiver impróprio para o uso;
- c) A não observância ao uso dos EPI's, poderá acarretar ao trabalhador as sanções do **ART. 482, CLT**;

8.5.3.6. Durante a execução de qualquer tarefa, por empregados que possam ter contato com força energizada ou mecânica (força motriz) não devem portar objetos metálicos de uso pessoal, como relógios, pulseiras e cordões, brincos, anéis entre outros.

8.5.3.7. A **CONTRATADA** deverá proporcionar meios para a realização de testes e manutenção periódica dos EPI's.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1.1. Disponibilizar todo material e equipamento de limpeza indispensável para a execução dos serviços, objeto da presente licitação.

9.2.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços.

- 9.2.3.** Observar e atender rigorosamente as disposições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria profissional envolvida na prestação de serviço e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 9.2.4.** Observar, rigorosamente, as disposições legais relativas à jornada de trabalho dos seus empregados, zelando pela observância dos preceitos legais, pela assiduidade e pela pontualidade.
- 9.2.5.** Responsabilizar-se por quaisquer danos a bens das **CONTRATANTES** ou a bens de terceiros, que tenham sido ocasionados, direta ou indiretamente, por seus empregados sob a sua responsabilidade, na área de execução dos serviços.
- 9.2.6.** 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;
- 9.2.7.** Indicar um preposto para manter permanente contato com o Fiscal do Contrato das **CONTRATANTES**, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- 9.2.8.** Fornecer escaninhos com tranca/chave para a guarda dos pertences pessoais de seus empregados, dimensionado com o número de empregados e espaço disponibilizado pela **CONTRATANTES**.
- 9.2.9.** Fornecer apenas os produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.
- 9.2.10.** Corrigir total ou parcialmente, às suas expensas, o serviço prestado com vício, defeito ou incorreção.
- 9.2.11.** Executar os serviços objeto deste contrato com alto nível de qualidade, podendo as **CONTRATANTES** recusarem os serviços que não atenderem a tal requisito, ficando, nesta hipótese, obrigada a refazê-los, fornecendo todo material gasto, sem nenhum custo adicional para as **CONTRATANTES**.
- 9.2.12.** Fornecer equipamentos, instalações, ferramentas, insumos, e materiais necessários para a fiel e total execução dos serviços;
- 9.2.13.** Utilizar carrinho funcional composto por saco, balde espremedor bordô (água suja e limpa), placa sinalizadora “pá plástica”, MOP pó e MOP crú úmido, em todas as atividades de limpeza;
- 9.2.14.** Fornecer e utilizar placa cavalete de sinalização de segurança para sinalização e prevenção de riscos contra quedas e pisos escorregadios.
- 9.2.15.** Fornecer e utilizar placa cavalete de sinalização de segurança para sinalização de banheiro fora de uso, quando da realização da limpeza dos banheiros.
- 9.2.16.** Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.2.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações relacionadas ao cumprimento das Normas Internas e as de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 9.2.18.** Informar aos fiscais das **CONTRATANTES** a ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, sugerindo medidas cabíveis para a sua regularização.
- 9.2.19.** Excluir da equipe designada para execução dos serviços pessoa por ela empregada que a critério das **CONTRATANTES** se comporte de maneira indevida, atue com negligência, imprudência, imperícia ou incompetência no desempenho de suas atribuições, ou, ainda, persista em conduta prejudicial à saúde, a segurança ou ao meio ambiente no local da execução dos serviços e que de qualquer forma venha prejudicar o andamento normal da execução das atividades, a imagem das **CONTRATANTES** ou

que prejudique a relação desses com as autoridades e/ou comunidades locais, devendo a **CONTRATADA** providenciar a imediata substituição da referida pessoa por outra que atenda aos requisitos necessários ao desempenho da função.

9.2.20. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), necessários para a realização das atividades de limpeza e conservação.

9.2.21. A **CONTRATADA** deve cumprir com as normas de segurança do trabalho, fornecendo EPIs e EPC's, com Certificado de Autorização – CA, adequados às funções desempenhadas e aos ambientes, permitindo que estes estejam sempre em ótimas condições;

9.2.22. Aceitar e facilitar a mais ampla e completa fiscalização, por parte do SESC e SENAC, sobre os serviços contratados e o material fornecido.

9.2.23. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação deste objeto, inclusive locomoção, assim como cumprir com todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista, social, previdenciária, tributária e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante, incluindo seguro de acidente de trabalho, com relação ao pessoal designado para a prestação dos serviços contratados.

9.2.24. Apresentar “Plano de Contingência”, que utilizará em caso de greve de ônibus, garantindo que 60% da equipe esteja presente.

9.2.25. Efetuar treinamento de implantação antes de iniciar as atividades “in loco”.

9.2.26. Ser responsável pela execução de todos os serviços necessários para a limpeza, asseio e conservação das unidades, com o fornecimento de todos os equipamentos e seus insumos (combustíveis, lubrificantes etc.), necessários para execução dos serviços.

9.2.27. Realizar por meio do Preposto/Gestor Operacional, visita mensal, previamente agendada com a unidade, ou quando solicitado em caráter extraordinário, para acompanhar e controlar a operação, garantindo a execução e a qualidade da prestação de serviços e apresentar para as **CONTRATANTES** em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da realização da visita, relatório constando data, descrição das atividades e tratativas realizadas.

9.2.28. Efetuar a prestação e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo suporte, durante o horário comercial, fins de semana e feriado, que forneça atendimento imediato e que supra eventuais necessidades para a manutenção das áreas limpas;

9.2.29. Identificar todos os equipamentos, utensílios e ferramentas de sua propriedade de forma a não serem confundidos com os similares de propriedade das **CONTRATANTES**.

9.2.30. Fornecer aos seus empregados, obrigatoriamente os benefícios de acordo com a CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) vigente.

9.2.31. Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em tempo integral e em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados em até 48 (Quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

9.2.32. Comunicar ao Fiscal do Contrato de cada unidade, antecipadamente, as permutas temporárias de empregado e só efetuar substituições, definitivas ou não, após a devida comunicação.

9.2.33. Realizar as reposições das eventuais ausências, tais como faltas e licenças do empregado posto a serviço das **CONTRATANTES**, no prazo de até 02 (duas) horas, a partir da comunicação ao Supervisor da Empresa.

- 9.2.33.1.** As exceções deverão ser autorizadas pelo Fiscal do Contrato que avaliará se a reposição das horas faltantes poderá ocorrer posteriormente.
- 9.2.34.** Apresentar, quando solicitado pela Gerência de Contratos ou Gestor do Contrato, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 9.2.35.** Ser responsável pelo cumprimento e fiscalização das normas de segurança;
- 9.2.36.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico para os seus empregados acidentados, inclusive com acompanhamento e deslocamento daqueles que, eventualmente, necessitem de suporte médico.
- 9.2.37.** Permitir aos fiscais das **CONTRATANTES** acesso aos depósitos da **CONTRATADA** mantidos dentro das instalações das **CONTRATANTES** de forma a permitir a verificação do estoque de material de limpeza.
- 9.2.38.** Executar os serviços em horários estabelecidos, desde que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Unidade.
- 9.2.39.** Capacitar seus empregados para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação, a novas tecnologias, à prevenção e controle de infecção e a segurança e saúde ocupacional. O treinamento do trabalhador do serviço de limpeza deve conter noções de fundamentos de biossegurança, precauções, uso correto de EPI, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza, prevenção de acidentes, dentre outros.
- 9.2.40.** Os seus profissionais deverão seguir as técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas unidades relativas às áreas de Saúde, conforme preconizadas na Portaria nº 930 de 27.08.1992 do Ministério da Saúde, Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde – 1994.
- 9.2.41.** Disponibilizar mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas.
- 9.2.42.** Armazenar e gerir os equipamentos e os estoques de materiais, saneantes domissanitários e de itens de consumo nos depósitos indicados pelas **CONTRATANTES**.
- 9.2.43.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a **CONTRATADA** aperfeiçoar a gestão de seus recursos humanos e materiais, de forma a garantir qualidade dos serviços e a satisfação das **CONTRATANTES** e obter a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.
- 9.2.44.** Responsabilizar-se pelas obrigações legais, convencionais e contratuais decorrentes das relações empregatícias.
- 9.2.45.** 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 das **CONTRATANTES**;
- 9.2.46.** Manter durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.2.47.** Cumprir com orientações, procedimentos, normas e rotinas pertinentes que se fizerem necessárias, não previstas neste Termo de Referência, em situações de surtos, epidemias, agentes emergentes ou catástrofes.
- 9.2.48.** Adequar seus procedimentos em caso de revisões e ou alterações das metodologias e ou normas regulamentadoras em atendimento pleno das normas e legislações vigentes.

- 9.2.49.** Cumprir, rigorosamente, as exigências relativas à segurança e medicina do trabalho, contidas na legislação vigente.
- 9.2.50.** Contratar os profissionais, observando todos os critérios da legislação trabalhista e demais normas pertinentes.
- 9.2.51.** A **CONTRATADA** não poderá contratar ou realocar na Unidade, profissionais que já foram substituídos por má conduta ou desempenho insatisfatório na Instituição.
- 9.2.52.** Mensalmente, a **CONTRATADA** deverá encaminhar às **CONTRATANTES** os documentos relativos à gestão de seus colaboradores e garantias de cumprimento legal, conforme orientações da Gestão de Fornecedores através das Gerências SESC e SENAC da Unidade.
- 9.2.53.** Manter critérios para a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética para a redução do consumo de energia elétrica.
- 9.2.54.** Informar às **CONTRATANTES** sobre os equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como, por exemplo, lâmpadas em mau funcionamento ou danificadas, e sobre o mau funcionamento de luminárias, instalações energizadas e hidráulicas.
- 9.2.55.** Verificar o sistema de proteção elétrica, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras e demais equipamentos.
- 9.2.56.** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtro, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras e demais equipamentos de sua propriedade.
- 9.2.57.** Apresentar para as **CONTRATANTES**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e adoção de precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **CONTRATADA** ou com terceiros.
- 9.2.58.** Repassar aos seus empregados todas as orientações fornecidas pelas Gerentes da Unidade referente à redução de consumo de energia.
- 9.2.59.** Cooperar para o desenvolvimento da política ambiental das **CONTRATANTES**, relacionada a práticas ambientais na execução do objeto contratado.
- 9.2.60.** Acatar as orientações das **CONTRATANTES** relacionadas ao cumprimento dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 9.2.61.** Reportar às Gerentes da Unidade, possíveis ocorrências, como por exemplo: vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; saboneteiras e toalheiros quebrados; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, carpete solto, fechaduras ou vidros quebrados.
- 9.2.62.** Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 9.2.63.** Desenvolver procedimentos a fim de instruir seus funcionários acerca da forma de coletar resíduos nos diversos setores:
- 9.2.63.1.** No que se refere a Resíduos Comuns (coleta seletiva);
- 9.2.63.2.** Resíduos potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias e frascos de aerossóis;
- 9.2.63.3.** Resíduo de Saúde: Infectante ou Biológico (nos setores de saúde bucal e saúde) e Resíduo Químico.
- 9.2.63.4.** Recolher sacos de resíduos dos recipientes próprios quando 80% de sua capacidade estiver preenchida ou sempre que necessário, evitando coroamento ou transborde. Nesse caso, uma frequência de recolhimento deve ser estabelecida, de acordo com o volume gerado em cada unidade.
- 9.2.64.** Executar de forma efetiva a separação dos resíduos conforme Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, utilizando os recipientes para coleta seletiva nas cores identificadas, disponibilizados

pelas **CONTRATANTES**, observando que: **todo acondicionamento, manipulação e coleta dos resíduos sólidos gerados deverá seguir a padronização adotada pela instituição, quais sejam:**

9.2.64.1. Materiais não recicláveis aqueles para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, sendo denominados como REJEITOS, por exemplo: resíduo de banheiro (papel higiênico; lenço de papel; absorvente íntimo) cerâmicas, pratos, vidros pires e similares; trapos; toco de cigarro; cinza e ciscos; acrílico; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, cristais; restos de alimentos; papéis térmicos e guardanapos usados dispostos no recipiente dos coletores seletivos: devem ser recolhidos com saco de lixo na cor PRETA;

9.2.64.2. Materiais recicláveis aqueles para os quais são aplicadas técnicas de reaproveitamento, tais como: materiais de vidro, metal, plástico, embalagem tetra pak, papéis limpos e papelão;

9.2.64.3. Resíduos especiais (que apresentam periculosidade): lâmpadas fluorescentes; pilhas e baterias;

9.2.64.3.1. Resíduos de lâmpadas são acondicionados em coletor próprio no depósito gerido pelas **CONTRATANTES**;

9.2.64.3.2. Resíduos de pilhas e baterias são acondicionados em coletor próprio identificado.

9.2.65. Aperfeiçoar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade das **CONTRATANTES**, adequando sua disponibilização à capacidade e necessidade, de forma a esgotar, dentro do bom senso e da razoabilidade, o seu volume útil de acondicionamento, como estratégia de redução na destinação de resíduos sólidos.

9.2.66. Todo material recolhido nos coletores seletivos e demais lixeiras localizadas nas dependências da Unidade deverão ser acondicionados nos contentores seletivos destinados ao armazenamento interno temporário, obedecendo o padrão adotado.

9.2.67. Cuidar para que seus trabalhadores deem correta destinação ao resíduo, não sendo permitido o recolhimento para outros fins, como por exemplo, juntar latinhas de alumínio;

9.2.68. Instruir ao seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações das **CONTRATANTES**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

9.2.68.1. Fornecer as **CONTRATANTES** 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**, em conformidade com o **PCMSO**;

9.2.69.2. Apresentar cópia do **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA** dos empregados da **CONTRATADA**;

9.2.70. Relatar as **CONTRATANTES** toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

9.2.71. Promover a reciclagem e atualização de seus funcionários;

9.2.72. 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**;

9.2.73. Recrutar, selecionar e encaminhar os empregados, com o devido **ATESTADO DE BOA CONDUTA, CERTIDÃO FEDERAL E ESTADUAL DE ANTECEDENTES CRIMINAIS**, devidamente atualizado na forma da legislação vigente;

9.2.74. 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 as **CONTRATANTES** a responsabilidade por seu pagamento e nem poderá onerar o objeto do presente termo de referência.

9.2.75. Ensejará a rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA**, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

9.2.75.1. Fica esclarecido que não se estabelece por força da prestação dos serviços do objeto do citado termo de referência, qualquer relação de emprego entre as **CONTRATANTES** e os empregados que a contratada fornecer para a execução dos serviços;

9.2.76. 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;

9.2.77. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelas **CONTRATANTES**, 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;

9.2.78. Cumprir as posturas Municipais e as disposições legais Estaduais e Federais que interfiram na execução dos serviços;

9.2.79. Entregar, mensalmente, a **CONTRATANTE** a folha de ponto dos empregados;

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

9.2.81. A **CONTRATADA** fará constar nas notas fiscais os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante no correspondente Contrato.

9.2.82. Deverão ser emitidas duas notas fiscais, sendo o valor total rateando em 50% para cada entidade, uma nota fiscal em nome do SENAC/AP e outra em nome do SESC/AP;

9.2.81.1. Fornecer, juntamente, aos demais documentos que acompanham as notas fiscais, os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários e arquivo, pelo e-social;

9.2.83. Manter-se, durante a execução do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como com todas as condições de habilitação, apresentando os documentos que comprovem tal regularidade junto à nota fiscal/fatura resultante do fornecimento do contrato, quais sejam:

9.2.84. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.2.85. Certidões de regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital, conforme o tipo de prestação;

9.2.86. Certidão de regularidade do FGTS;

9.2.87. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

9.2.88. Cumprir fielmente com todas as condições ora pactuadas, neste contrato, e de acordo com as exigências desse Termo de Referência.

9.2.89. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a responsabilidade assumida, sem prévia e expressa anuência das **CONTRATANTES**.

9.2. OBRIGAÇÕES DAS CONTRATANTES:

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

9.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da contratada, 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;

9.2.3. 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;

9.2.4. Notificar, por escrito, à contratada quando da aplicação de qualquer sanção;

9.2.5. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos serviços;

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

9.2.7. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto contratado;

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

9.2.9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada ou seus prepostos;

9.2.10. As **CONTRATANTES** reservam-se ao direito de exercer, por si ou por pessoa credenciada, a fiscalização dos serviços de Limpeza e Conservação, objeto da presente licitação, no que tange às normas internas, de segurança, de higiene, saúde, quadro de empregados, jornada de trabalho, materiais e equipamentos (avaliação qualitativa e quantitativa).

9.2.10.1. Em caso de infração ou criado algum obstáculo à fiscalização, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penas previstas na minuta contratual.

9.2.11. As **CONTRATANTES** não se responsabilizarão por qualquer extravio, perda ou dano dos equipamentos, ferramentas, materiais e objetos de uso pessoal que seja de propriedade da **CONTRATADA** por uso indevido ou acondicionamento em local inapropriado de seus empregados, por ato seu ou de terceiros, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição imediata destes, isentando as **CONTRATANTES** de quaisquer ônus a esse respeito.

9.2.12. Não será aceito em nenhuma hipótese, a ocorrência de serviços incompletos, com baixa qualidade ou inadequados sob alegações de que tais irregularidades decorrem do número insuficiente de trabalhadores das equipes, da jornada insatisfatória e de inadequação dos equipamentos.

9.2.12.1. Portanto, a **CONTRATADA** deverá garantir a execução dos serviços de Limpeza e Conservação das áreas contratadas, assim como equipamentos e materiais de limpeza suficientes ou se sujeitará às penalidades previstas no presente Termo de Referência.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1. A CONTRATADA emitirá até o último dia do mês de competência da realização dos serviços a nota fiscal para o SESC/AP e para o SENAC/AP, com custos de 50% para cada Instituição, após a realização do serviço executado, evidenciando o serviço prestado, especificando os valores cobrados, conforme o tipo de serviço realizado.

10.2. O pagamento a contratada será efetuado, em moeda corrente nacional, através de depósito bancário ou sistema online à empresa, devendo ser informado, obrigatoriamente, na nota fiscal o número e nome do banco, número da agência e conta corrente;

10.3. O SESC/AP e o SENAC/AP terão o prazo máximo de até **15(quinze) dias úteis** para efetuar o pagamento, após o recebimento da nota fiscal e após ter sido atestada e constatada a correspondência ao objeto deste Contrato. Se o fiscal detectar a ausência de algum documento ou erro na nota fiscal poderá rejeitar de imediato;

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

10.5. 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;

10.6. 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;

10.7. As **CONTRATANTES** se reservam ao direito de não aceitar notas fiscais que não estejam acompanhadas dos documentos que comprovem quitação das obrigações.

10.7.1. 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.

10.7.2. Cessadas essas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária;

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

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

b) Comprovante de pagamento dos salários, relativo 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 instrumento convocatório;

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;

j) As despesas com salários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e os demais insumos ou rubricas contidas, apresentadas conforme, efetivamente, realizados, que serão acompanhados e atestados pela fiscalização do contrato. Fica, facultado, às **CONTRATANTES** solicitar à **CONTRATADA** a apresentação dos documentos que comprovem a quitação das obrigações citadas neste termo, correspondentes aos funcionários que prestam serviços, eventualmente/habitualmente, e 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:

- Comprovante de envio Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos – DCTF Web;
- Comprovante de envio do E-Social;
- Documento de arrecadação da Receita Federal – DARF (referente ao envio da DCTF Web dos quais estão os tributos: retenção de Imposto de Renda, CSLL, PIS e COFINS escriturados na EFD-REINF; PIS/PASEP, contribuições previdenciárias e escriturados no e-Social).

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

- Comprovante de envio FGTS Digital;
- 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 e Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

11. DA REGULARIDADE FISCAL:

11.1. A contratada fica obrigada a manter-se durante toda a execução deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação, apresentando os documentos que comprovem tal regularidade junto com a nota fiscal/fatura resultante do fornecimento do objeto contratado e sempre que solicitado pela contratante, quais sejam:

11.1.1. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e a Dívida Ativa da União;

11.1.2. Certidões de regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital, conforme o **tipo de prestação**;

11.1.3. Certidão de regularidade do FGTS; e

11.1.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

12. DA FISCALIZAÇÃO:

12.1. A fiscalização sobre o cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelas Gerentes: Maria de Nazaré Leitão - SESC e Geovana Magave - SENAC.

13. DAS PENALIDADES:

13.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à Contratada a perda do direito à contratação;

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

- 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 das CONTRATANTES;
- e) Conforme análise a ser realizada pela Administração do SESC/DR/AP e SENAC/DR/AP, caso o vencedor possua outros contratos firmados com as CONTRATANTES os mesmos também serão rescindidos visto a aplicação desta sanção;
- f) Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o SESC por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g) A critério deste SESC/DR/AP e SENAC/DR/AP as penalidades poderão ser aplicadas, cumulativamente, e deverão considerar os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade;
- h) 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;

13.3. 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.

14. RESCISÃO:

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

14.2. Fica estabelecido que a rescisão se dará imediata e, independentemente, de qualquer aviso extrajudicial ou interpelação judicial nos seguintes casos:

14.2.1. Falência ou dissolução da contratada.

14.2.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações ou prazos;

14.2.1.2. Subcontratação, total ou parcial do objeto deste contrato, sem prévia autorização escrita do SESC/DR/AP e SENAC/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;

14.2.1.3. A Paralisação dos serviços, sem justa causa ou prévia comunicação ao SESC/DR/AP e SENAC/AP;

14.2.1.4. Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;

14.2.1.5. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento;

14.2.1.6. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução desse contrato;

14.2.1.7. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que prejudique a execução do contrato.

14.2.1.8. Em qualquer das hipóteses acima referidas, a contratada deverá reparar, integralmente, os prejuízos causados ao SESC/DR/AP e SENAC/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 e SENAC/AP;

14.2.1.9. Rescindido o presente contrato por culpa da contratada, o SESC/DR/AP e SENAC/AP

entregarão 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.

15. DA RENÚNCIA OU ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS CONTRATUAIS:

15.1. Toda alteração, supressão, renúncia ou ato que importe na mudança nos termos desta Ata ou na aplicação dos seus dispositivos deverá constar em Termo Aditivo, o qual deverá ser assinado por todos os signatários desta Ata, exceto aqueles que tiverem seu registro de preço removido. O fato de uma das partes tolerar qualquer falta ou descumprimento de obrigações da outra não importa em alteração deste instrumento, nem induz à novação, ficando mantido o direito de se exigir da parte faltosa ou inadimplente, a qualquer tempo, a cessação da falta ou cumprimento integral de tal obrigação.

16. DA ABRANGÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO:

16.1. A presente Ata de Registro de Preço será utilizada pelo Serviço Social do Comércio – Departamento Regional do Amapá, podendo ser estendida a outra pessoa jurídica pertencente ao Sistema “S” ou outros Departamentos Regionais do SESC.

17. DA REVISÃO DE PREÇOS:

17.1. 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;

17.2. O reajuste acima mencionado será concedido desde que seja pleiteado pela **CONTRATADA**, mediante apresentação de planilha de custos e formação de preço, instruída de documentação correlata relativas suas despesas diversas como vale alimentação, salários e demais valores, que deverão ser analisadas e aprovadas pelas **CONTRATANTES**. Esta solicitação deverá ser por escrito e protocolada junto ao CONTRATANTE.

17.3. 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;

17.4. A parcela correspondente ao vale transporte deverá ser reajustada conforme a legislação municipal específica;

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

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

17.7. 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.

18. DA COMPLEMENTAÇÃO OU ACRÉSCIMO:

18.1. No interesse da Administração do SESC/AP, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado até o limite de 50% (cinquenta por cento), com fundamento do Art. nº 38 da Resolução SESC nº 1.593/2024 e SENAC nº 1.270/2024;

18.2. A contratada poderá a aceitar, nas mesmas condições contratada os acréscimos que se fizerem necessários.

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

19.1. 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;

19.2. 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;

19.3. 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;

19.4. 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;

19.5. 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;

19.6. 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.

20. DA CONVOCAÇÃO DOS DEMAIS FORNECEDORES:

20.1. O participante desta ata poderá requerer ao setor gerenciador da Ata de Registro de Preços, por escrito, o cancelamento do seu registro de preço quando o preço de mercado se tornar superior ao registrado ou por outro motivo superveniente ao firmamento da ata, devendo, para tanto, apresentar documentação comprobatória do fato alegado.

20.2. Solicitada a retirada do registro de preço, antes da convocação para retirada da Ordem de Compra - OC, o participante fica isento da aplicação de penalidade;

20.3. Diante da solicitação de remoção de registro de preço, poderá o SESC/DR/AP convocar os demais participantes, na ordem de classificação, objetivando que estes realizem o serviço pelo preço da proposta vencedora;

20.4. É facultado ao SESC-DR/AP, ainda que não tenha sido proposto o reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, revogar a Ata de Registro de Preços somente no que tange ao item cujo valor tenha sido rejeitado pelo participante.

21. DO FORO:

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado do Amapá, para nele resolverem quaisquer questões ou atos oriundos do presente instrumento e em decorrência, renunciando qualquer outro por

mais privilegiado que for;

21.2. E por estarem assim justos e contratados, na presença das testemunhas abaixo assinadas e para efeitos legais, firmam em 02 (duas) vias, o presente instrumento.

Macapá – AP, ____ de _____ de 2024.

(...)

Presidente do Conselho
Regional do Sesc/DR/AP
CONTRATANTE

(...)

Proprietário da Empresa
CONTRATADA

(...)

Fiscal do contrato – Sesc/DR/AP

(...)

Gestora do contrato – Sesc/DR/AP

Testemunhas:

1. _____

CPF:

2. _____

CPF: