

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

Processo Administrativo: 130522	Tipo: Menor Preço Global
Abertura: 11 de abril de 2022	Horário: 14h30min
Local: Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, Retorno da Cohama, CEP: 65.060-645, São Luís/MA - Fone: (98) 2109.1868 - E-mail: cilic@fiema.org.br	

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Departamento Regional do Maranhão - **SENAI/DR-MA**, por intermédio da Comissão Integrada de Licitação - **CILIC**, torna pública a realização de licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que se regerá pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI** e com observância às condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Especificação do Objeto;
- Anexo III - Planilha de Custo e Formação de Preços
- Anexo IV - Proposta de Preços Padronizada;
- Anexo V - Carta de Credenciamento;
- Anexo VI - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequena Porte
- Anexo VII - Declaração de Inexistência de Empregados Menores e de Conhecimento dos Termos do Edital;
- Anexo VIII - Declaração de Requisitos Habilitatórios;
- Anexo IX - Minuta do Contrato.

O Edital de licitação e seus anexos poderão ser consultados ou impressos a partir do endereço <http://www.fiema.org.br/senai>, através da guia "Editais" -> Pregão Presencial.

Quaisquer pedidos de esclarecimentos relativos ao presente Instrumento Convocatório deverão ser dirigidos à CILIC, por intermédio do endereço eletrônico: cilic@fiema.org.br, até às **17h00min** do dia **06.04.2022**.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços de Limpeza e Conservação, com fornecimento de mão-de-bra e todo o material de consumo, bem como equipamentos necessários à execução dos serviços para a Feira Expo Indústria-MA**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Instrumento Convocatório.

1.2. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste torneio.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País, cujo objeto social expresse no estatuto ou no contrato social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

2.2. Não poderão participar da presente licitação:

- 2.2.1.** Consórcios de pessoas jurídicas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.2.2.** Pessoas Físicas ou Jurídicas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo SESI e/ou pelo SENAI, Departamentos Regionais do Maranhão;
- 2.2.3.** Pessoas Jurídicas que se encontrem sob falência, concordata, dissolução ou liquidação, ou em processo de fusão, de cisão ou de incorporação;
- 2.2.4.** Pessoas Jurídicas que tenham sócios, gerentes ou administradores que sejam empregados ou dirigentes do SESI/SENAI/FIEMA/IEL;
- 2.2.5.** Ex-empregados do SESI/SENAI/FIEMA/IEL que tenham executado suas atividades em áreas compatíveis com o objeto licitado, pelo prazo de até 06 (seis) meses subsequentes ao seu desligamento.
- 2.3.** As licitantes, no dia, hora e local designados no preâmbulo, apresentarão toda a documentação exigida por este Instrumento Convocatório em 02 (dois) envelopes - "A" e "B" - lacrados, distintos e opacos, identificados no lado externo pelo nome da licitante e número da licitação, com os seguintes conteúdos:

ENVELOPE "A"
PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL
EDITAL Nº 026/2022 - SENAI/DR-MA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
E-MAIL E TELEFONE DA LICITANTE

ENVELOPE "B"
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL
EDITAL Nº 026/2022 - SENAI/DR-MA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
E-MAIL E TELEFONE DA LICITANTE

- 2.3.1.** Caso a licitante decida encaminhar os envelopes mediante postagem, esta deverá inserir os envelopes mencionados no **item 2.3.**, em um terceiro envelope identificado no lado externo, exclusivamente, conforme disposto a seguir:

Destinatário: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI/DR-MA
A/C: Comissão Integrada de Licitação - CILIC
PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL Nº 026/2022

Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, Retorno da Cohama, CEP: 65.060-645, São Luís/MA.

- 2.3.1.1.** O descumprimento, pela empresa, da forma de postagem indicada no item anterior, será de sua exclusiva responsabilidade, eximindo a CILIC de quaisquer consequências decorrentes de tal descumprimento.
- 2.3.1.2.** A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação dos documentos de habilitação no envelope de proposta de preço, e vice-versa, causará a **exclusão sumária** de quaisquer licitantes do processo licitatório.
- 2.3.1.3.** A documentação contida nos envelopes "A" e "B" deverá ser apresentada em língua portuguesa, devidamente numerada. Caso a documentação não esteja numerada, o credenciado poderá fazer no momento da sessão.

- 2.4.** A participação na presente licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste Edital e dos seus anexos, bem como do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI.
- 2.5.** Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este torneio serão realizados no primeiro dia útil subsequente ao funcionamento da Entidade.
- 2.6.** Uma vez iniciada a sessão, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influenciar o resultado deste torneio.
- 2.7.** A empresa proponente deverá, **obrigatoriamente**, apresentar os documentos relacionados nos **itens 3., 4. e 5.,** em original ou cópia autenticada. Excepcionalmente, caso a licitante apresente algum documento em cópia simples, a CILIC poderá conferir o documento apresentado com a via original, no dia da sessão de abertura dos envelopes.
- 2.7.1.** Serão aceitos documentos com autenticação digital, desde que haja chave de acesso para consulta.
- 2.8.** Tendo em vista as medidas de prevenção determinadas pelo poder público durante o período da **Pandemia COVID-19,** o SESI e o SENAI estão adotando algumas medidas de prevenção, tais como:
- 2.8.1.** Disponibilização de álcool em gel ao entrar e sair da Entidade;
- 2.8.2.** Será permitida a entrada de apenas 01 (um) representante de cada empresa na sala de licitação;
- 2.8.3.** Os representantes das empresas deverão obrigatoriamente estar usando máscara;
- 2.8.4.** Higienização das áreas de acesso à sala onde ocorrerão as sessões, assim como da sala de licitação, após cada sessão;
- 2.8.5.** Organização da sala de licitação com afastamento mínimo de 1 (um) a 2 (dois) metros de distância entre os presentes.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1.** A licitante poderá se fazer representar nesta licitação por meio de pessoa física **devidamente credenciada,** munida dos documentos abaixo relacionados, que deverão ser entregues à CILIC **fora dos envelopes** relacionados no **item 2.3.:**
- a) Documento de Identificação com foto;
- b) Carta de Credenciamento - **Anexo IV** ou Procuração devidamente autenticada;
- c) Ato Constitutivo, Registro Comercial, Estatuto ou Contrato Social;
- d) Declaração de Porte da empresa, caso se enquadre com ME ou EPP - **Anexo V;**
- e) Declaração de Requisitos Habilitatórios - **Anexo VII.**
- 3.1.1.** No caso da Carta de Credenciamento ou Procuração devidamente autenticada, a licitante deverá entregar à CILIC uma cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que a tiver assinado, e cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original.

- 3.1.2.** Caso o representante da empresa, na sessão, seja sócio, este deverá apresentar uma cópia autenticada do Contrato Social e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.
- 3.1.3.** Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia autenticada da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição e cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.
- 3.1.4.** A não apresentação do credenciamento, a incorreção do documento credencial ou a ausência do representante, não implicará na exclusão da proposta do certame, nem na inabilitação da proponente. Contudo, não serão aceitos lances verbais, nem manifestação em nome da proponente nesta disputa.
- 3.1.5.** O não credenciamento e não comparecimento de representante, não inabilita a licitante, tampouco impede o prosseguimento das fases do certame.
- 3.2.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de Procuração, poderá representar mais de uma licitante, sob pena das demais outorgantes perderem o seu direito à representação nas sessões públicas.
- 3.3.** Será admitido apenas um representante para cada licitante.
- 3.4.** Após a conclusão do credenciamento, a CILIC iniciará a sessão, não sendo mais permitida a entrada de interessados em participar da licitação, como proponentes, apenas como ouvintes.
- 3.5.** As empresas que se enquadram como **Microempresas - ME** ou **Empresa de Pequeno Porte - EPP**, que desejarem usufruir dos benefícios assegurados pela Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar a comprovação da condição de ME ou EPP, expedida por órgão responsável, ou através de **Declaração do Porte da empresa - Anexo V**;
- 3.5.1** A não apresentação do documento que comprove a condição de ME ou EPP, acarretará a perda do benefício assegurado pela Lei Complementar nº 123/06.
- 3.5.2.** A Comissão confrontará o documento apresentado, com o Balanço Patrimonial, a fim de verificar se o faturamento está dentro do limite estabelecido pela Lei Complementar nº 123/06, se houver divergência, prevalecerão as informações constantes no Balanço.
- 3.6.** A empresa licitante deverá apresentar, neste credenciamento, **Declaração de Requisitos Habilitatórios - Anexo VII**, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.
- 3.7.** Caso haja suspensão da sessão, fica admitido credenciamento para outro representante, nas mesmas condições previstas no **item 3.1**. Cumpridas todas as exigências do Edital, a empresa licitante deverá apresentar apenas **Procuração devidamente autenticada** ou **Carta de Credenciamento**, acompanhada do documento de identidade com foto em cópia autenticada ou original.

4. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "A"

- 4.1.** O envelope "A" conterá a Proposta de Preço, observando o modelo constante no **Anexo IV**, devendo fazer menção ao número do torneio, sem emendas, ressalvas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, devidamente datada, impressa, assinada e nominada pelo representante legal da licitante.
- 4.2.** A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa proponente contendo CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail para contato, devendo constar:
- Dados do representante legal com CPF;
 - Banco e respectivo código, agência, número da conta e operação, para efeito de autorização e posterior pagamento;
 - Especificação dos serviços com descrição detalhada das características, de acordo com o **Anexo II**;
 - Indicação do preço unitário e total, obedecendo ao valor máximo de cada item, constante no **Anexo II**, sendo **desclassificada** a proposta que apresentar valor acima do preço máximo estabelecido;
 - Indicação do **prazo de validade da proposta**, conforme previsto no **item 4.3**;
 - Indicação do **prazo de execução**, conforme previsto no **item 13.1**;
 - As Declarações, conforme **Anexo IV** (Proposta Padronizada);
 - Para cada item ofertado, apresentar **Planilha de Custos e Formação de Preços**, conforme modelo constante no **Anexo III**.

Obs.: O setor demandante solicita, preferencialmente, que também sejam apresentadas as Planilhas de Custo e Formação de Preços em planilhas em EXCEL, por meio de CD's ou Pen Drives, para viabilizar a análise dos valores ofertados.

4.2.1. Será vencedora deste Pregão, a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

- 4.3.** As licitantes deverão indicar o prazo de validade da proposta, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, contados da data da abertura do envelope de proposta, suspenso esse prazo na hipótese de recurso administrativo ou judicial.
- 4.4.** Cada licitante deverá declarar na proposta que, no preço cotado estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, tributária, fiscal, previdenciária e do frete, se houver.
- 4.5.** Preço unitário dos itens e total da proposta, em reais, expressos em algarismo e por extenso, sem dupla alternativa ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o total dos itens, prevalecerá o preço unitário. Só serão aceitos os preços em moeda nacional - Real (R\$), em algarismos arábicos, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.
- 4.6.** Cada licitante deverá apresentar **somente 01 (uma) cotação**. A apresentação de mais de uma proposta, ou o condicionamento desta, acarretará sua imediata desclassificação.
- 4.7.** A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a licitante:

- a) Examinou e tem pleno conhecimento de todos os documentos que instruem este Edital;
- b) Aceita as cláusulas e condições deste Edital, bem como eventuais retificações, aditamentos, esclarecimentos ou outros atos complementares ao Edital;
- c) Tem condições e compromete-se a fornecer o objeto deste Edital pelo valor e prazo constantes de sua proposta;
- d) Tomou conhecimento dos dispositivos constantes do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI, disponível no site www.fiema.org.br, aceitando-o de forma integral e irrevogável.

4.8. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas um preço para cada item do objeto deste Edital.

4.9. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não altere o conteúdo e, também, não afete a idoneidade das propostas de preço, não será causa de desclassificação.

4.10. Serão desclassificadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste item.

5. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

5.1. Para os fins de habilitação, todas as licitantes deverão apresentar os documentos relacionados neste tópico, na sua versão original ou em cópia autenticada, entregues, preferencialmente, na mesma ordem em que eles se encontram aqui descritos e com a identificação pelo número de cada um dos itens.

5.1.1. Os documentos relativos à habilitação jurídica da licitante, que já tiverem sido apresentados por ocasião do credenciamento, ficam dispensados de serem inseridos no envelope de habilitação, desde que a documentação esteja obedecendo aos requisitos previstos no **item 5.4.1.**

5.2. As Certidões apresentadas deverão estar em condições de aceitabilidade quanto ao prazo de validade. Caso as validades das certidões não estejam expressas no documento, será considerado o **prazo de validade de 90 (noventa) dias** da data de emissão da certidão.

5.3. A CILIC, após o recebimento, abertura da documentação e registro em Ata, poderá suspender a sessão a fim de que tenha melhores condições para analisar os documentos apresentados, procedendo às diligências que achar necessária.

5.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.4.1. Para fins de habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar:

- a) **Inscrição do Registro Comercial e demais alterações**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado. Em se tratando de Sociedades por Ações, a documentação deverá ainda, ser acompanhada da Ata de eleição de seus administradores. Os documentos descritos neste item deverão estar acompanhados de todas as alterações **ou** da respectiva consolidação;

b.1 Serão aceitos Atos Constitutivos de Transformação.

- c) **Inscrição de Ato Constitutivo**, no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) As sociedades, qualquer que seja a forma jurídica, administradas por pessoa(s) designada(s) em separado do ato constitutivo, deverão apresentar o **Ato de Designação** respectivo, devidamente averbado no Registro Público competente.
- e) Deverá também ser apresentado, em plena vigência, o **Certificado de Segurança**, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme disposto na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e alterações.

5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.5.1. Para fins de habilitação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

- a) **Declaração de Inexistência de Empregados Menores e de Conhecimento dos Termos do Edital**, assinada por sócio, gerente dirigente, proprietário ou procurador, devidamente identificado, nos termos do modelo constante no **Anexo VII**;
- b) **Atestado de Capacidade Técnica** com descrição detalhada das características, emitido por empresa de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou serviços **ou** já forneceu materiais compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado. O atestado deverá ser datado e assinado e deverá conter informações que permitam a identificação correta da contratante e do prestador do serviço, tais como:
- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;
 - Nome da empresa que prestou o serviço ao emitente;
 - Data de emissão do atestado ou da certidão;
 - Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

5.5.2. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela CILIC, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante.

5.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

5.6.1. Para fins de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

- a) **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica no prazo de validade, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, compreendendo o período de pesquisa dos últimos 02 (dois) anos;
- a.1 Caso haja suspensão da sessão, a validade da certidão constante no item 5.6.1. "a", fica condicionada à data de abertura do certame.
- b) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2020) ou Balanco de Abertura**, no caso de empresa recém-constituída, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, assinado pelo Administrador da empresa e por Contabilista legalmente habilitado, que

comprove a situação financeira da empresa, vedada à substituição por Balanço ou Balancetes provisórios. Serão aceitos os Balanços apresentados via **SPED** - Sistema Público de Escrituração Digital, com seu respectivo recibo digital. Serão aceitos, como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- **Sociedades anônimas:** publicados em Diário Oficial, em jornal de grande circulação e por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;
- **Sociedades por cotas de responsabilidade limitada:** por fotocópia do Balanço do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante** ou por fotocópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;
- **Sociedade sujeita a Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte:** por fotocópia do Balanço do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante**, ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

c) A boa situação financeira será avaliada pelos **Índices** de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **devidamente assinado pelo Contador da empresa.**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c.1) As licitantes que apresentarem Índices de Liquidez GERAL, Solvência Geral ou Liquidez Corrente, **menor ou igual a 1 (um)**, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total dos serviços ofertados.

c.2) As licitantes recém-constituídas, que apresentarem **Balanço de Abertura**, ficam dispensadas de apresentarem os Índices.

5.7. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.7.1. Para fins de habilitação de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante deverá apresentar:

a) Prova de inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**;

- b) Certificado de Regularidade de Situação – CRS para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- c) Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, sendo:
- **Fazenda Federal** - Certidão Conjunta Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil - RFB;
 - **Fazenda Estadual** - Certidão de Regularidade de Débito de Tributos Estaduais, do Estado onde o licitante mantém sua sede, podendo ser apresentadas certidões que tenham sido expedidas de forma genérica, abarcando todos os tributos, ou ainda de forma específica desde que seja contemplado o referido tributo;
 - **Fazenda Municipal** - Certidão de Regularidade de Tributo Municipal do domicílio ou sede do licitante que comprove a inexistência de débito com ISSQN, podendo ser apresentadas certidões que tenham sido expedidas de forma genérica, abarcando todos os tributos, ou ainda de forma específica desde que seja contemplado o referido tributo.
- d) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei 12.440/11, Arts. 2º e 3º.

5.7.1.1. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeitos de Negativa.

5.8. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

5.8.1. Em nome da **licitante** e, obrigatoriamente, com o número do CNPJ e com o endereço correspondente:

- a) Se a **licitante** for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se a **licitante** for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz.

5.9. A empresa proponente deverá anexar os documentos relacionados no **item 5.**, em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou por **Membro da Comissão** ou **Presidente**, ou por outro servidor designado para essa atividade.

5.9.1. A autenticação poderá ser feita por esta Comissão mediante apresentação do documento original, das **14h00min às 17h00min** até o dia **07.04.2022**, com as seguintes condições:

- a) Serão aceitas somente cópias legíveis;
- b) Não serão aceitos documentos rasurados;
- c) Não serão aceitas cópias já autenticadas por outra Comissão;
- d) A Comissão não se obriga a autenticar documentos não solicitados no presente Edital.

5.9.2. A CILIC reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

- 5.10.** Não serão admitidos Pesquisas, Protocolos, Telas de sites, Boletos, Requisições e Solicitações para efeito de substituição aos documentos pedidos para habilitação das empresas proponentes.
- 5.11.** Não será permitida autenticação de documentação durante a realização do certame.
- 5.12.** Os documentos apresentados, quando obtidos pela internet, serão considerados válidos e originais, podendo a Comissão proceder à devida consulta nos respectivos endereços eletrônicos a fim de comprovar a autenticidade e regularidade dos documentos apresentados, quando for o caso.
- 5.13.** Aberto o envelope "B" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os documentos ali contidos serão examinados e rubricados pelos participantes presentes e pela Pregoeira e Equipe de Apoio.
- 5.14.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas **desclassificadas** poderão ser devolvidos imediatamente após o encerramento do certame. As que não se fizerem presentes, os envelopes ficarão à disposição das mesmas pelo período de **10 (dez) dias úteis**, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recursos contra o resultado do torneio ou, se for o caso, quando denegados os recursos interpostos), terminado este prazo, serão destruídos pela Comissão.
- 5.15.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope DOCUMENTAÇÃO, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste ato convocatório ou com irregularidades, serão **inabilitadas**, não se admitindo complementação posterior.
- 5.16.** Serão utilizados, neste certame, os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, no tocante às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, **limitando-se** ao empate ficto e à regularidade das Certidões Negativa de Débitos Fiscais e Trabalhista.

6. DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

- 6.1.** No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Instrumento, será aberta a sessão, iniciando-se com o credenciamento para identificação dos representantes das licitantes interessadas em participar do certame.
- 6.2.** Juntamente com a documentação de Credenciamento, as licitantes entregarão à Pregoeira, os envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação.
- 6.3.** Iniciada a sessão, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 6.4.** Recebidos os envelopes de todas as licitantes, eles serão rubricados nos fechos pela CILIC e por um representante de cada licitante presente.
- 6.5.** A CILIC primeiramente fará a abertura do Envelope "A" - PROPOSTA DE PREÇOS.
- 6.6.** Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes de **Documentos de Habilitação**, em face da análise das Propostas de Preços apresentadas, os envelopes

não abertos, já rubricados nos fechos, ficarão em poder da CILIC até a data e horário marcados para prosseguimento dos trabalhos.

6.7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.7.1. Abertos os envelopes de Propostas de Preços - Envelope "A", estas serão analisadas quanto ao atendimento das especificações do objeto e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo imediatamente **desclassificadas** aquelas que estiverem em desacordo com o Edital.

6.7.2. Após a verificação das Propostas de Preços das empresas licitantes, a Pregoeira comunicará aos participantes quais serão aquelas que continuarão no processo licitatório.

6.7.3. Serão classificadas para a fase dos lances verbais as propostas que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços e não apresentarem diferença de preços superior a **15% (quinze por cento) do menor preço proposto**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas apresentadas.

6.7.4. Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, incluída a proposta de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas apresentadas.

6.7.5. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.7.6. A classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances.

6.7.7. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda o Edital.

6.7.8. A CILIC poderá solicitar parecer técnico de profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da Contratante para viabilizar a classificação das propostas.

6.8. DO JULGAMENTO

6.8.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.8.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público.

6.8.3. Na hipótese de desclassificação ou inabilitação de todas as licitantes, o SENAI poderá fixar novo prazo para apresentação de outras propostas ou documentos de habilitação, escoimados das causas que implicaram na desclassificação ou inabilitação, conforme o caso.

6.9. DOS LANCES VERBAIS

- 6.9.1. Após a classificação das propostas, terá início a fase de apresentação de lances verbais.
- 6.9.2. A Pregoeira realizará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta de maior preço classificada a fazer o seu lance, e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço.
- 6.9.3. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a Pregoeira determinará a ordem de lance por meio de sorteio.
- 6.9.4. Havendo lance, a Pregoeira realizará uma nova rodada, começando pelo autor da última proposta de maior preço, e assim sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, a proposta de menor preço.
- 6.9.5. Só serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido.
- 6.9.6. A licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ela ocorra.
- 6.9.7. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.
- 6.9.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sem motivo justo, de fato superveniente ou não acatado pela Comissão, sujeitando-se a licitante desistente às mesmas penalidades constantes no **item 10.** deste Edital.
- 6.9.9. Será classificada como primeira colocada do certame a licitante que atender as condições do Edital e apresentar o menor valor. As demais licitantes, que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços, serão classificadas em ordem crescente.
- 6.9.10. Declarada encerrada a etapa de lance e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.9.11. Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, quanto ao objeto e o valor máximo.
- 6.9.12. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- 6.9.13. Após a aplicação do critério de desempate, se houver, a Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 6.9.14. A CILIC, a qualquer tempo e, a seu critério, poderá solicitar dos proponentes, esclarecimentos e/ou informações complementares, do material/serviço cotado para melhor avaliação, antes da definição do julgamento deste Edital.
- 6.9.15. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

- 6.9.16.** Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente, será aberto pela Pregoeira o Envelope "B" - Documentos de Habilitação da licitante detentora do menor preço, realizando-se a verificação do atendimento das condições de habilitação fixada neste Edital.
- 6.9.17.** Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e pelas licitantes.

6.10. DO EXAME DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.10.1.** Após a classificação da Proposta de Preço, a CILIC procederá à abertura dos Documentos de Habilitação - Envelope "B", exclusivamente da licitante classificada como primeira colocada em cada item/lote.
- 6.10.2.** Se entender necessário, a CILIC poderá suspender a sessão para exame dos documentos de habilitação, sendo que a sua decisão deverá ser lavrada em Ata própria e divulgada às licitantes participantes.
- 6.10.3.** Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada, proceder-se-á à abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação da licitante classificada em segundo lugar, a CILIC prosseguirá na abertura do Envelope "B" das classificadas seguintes, observando o mesmo procedimento deste item.

6.11. DA PROPOSTA ADEQUADA

- 6.11.1.** Encerrada a sessão, a licitante vencedora da disputa deverá encaminhar a **Proposta de Preço Adequada**, até o próximo dia útil dentro do horário do expediente da Entidade, discriminando o valor unitário e total, em conformidade com o valor do lance vencedor e com critérios definidos no **item 6.** deste Edital.
- 6.11.2.** Na hipótese da Proposta de Preços Adequada contemplar vários itens, o ajuste deverá ser realizado sobre os preços unitários, sobre o preço total do item e sobre o valor global, de modo que a Proposta de Preços Adequada reflita a redução de preço proporcionada pelo lance vencedor.
- 6.11.3.** Caso a licitante vencedora não cumpra o prazo estabelecido no **item 6.11.1.**, será convocada a empresa classificada com o segundo menor valor e assim, sucessivamente, sujeitando-se a licitante desistente às mesmas penalidades constantes no **item 10.** deste Edital.
- 6.11.4.** Após a Declaração do Vencedor do certame, todas as licitantes participantes serão informadas da decisão, iniciando-se a partir desta data o prazo recursal.

6.12. DOS RECURSOS

- 6.12.1.** Somente caberá recurso escrito e fundamentado, da decisão que declarar o vencedor (artigo 22 do Regulamento de Licitações e Contratos), no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da comunicação desta decisão, o qual será dirigido, por intermédio da CILIC, à Autoridade competente.
- 6.12.2.** A licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal de **02 (dois) dias úteis**, que correrá da comunicação da interposição do

recurso, conforme disposto no §3º art. 22, do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI.

- 6.12.3.** Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem este delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, nos termos do artigo 23 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI.
- 6.12.4.** O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6.12.5.** Os recursos terão efeitos suspensivo.
- 6.12.6.** Os recursos deverão ser apresentados por meio de petição circunstanciada pelo representante legal da licitante ou através de advogado, neste caso, acompanhada de Procuração pública ou privada, para este fim, devendo conter a identificação da recorrente (CNPJ, endereço, assinatura e nome do representante legal). Deverão ser protocolados no horário das 08h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30, exclusivamente no setor de Protocolo, situado no térreo do Edifício Casa da Indústria Albano Franco, localizado à Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Retorno da Cohama, São Luís-MA, CEP: 65.060-645, que se submeterá a análise da **Diretoria Regional do SENAI/DR-MA**.
- 6.12.7.** As empresas sediadas em outros Municípios ou Estados deverão encaminhar o documento digitalizado **via e-mail**, dentro do prazo e horário estabelecidos nos **itens 6.12.1., 6.12.2. e 6.12.6.**
- 6.12.8.** Não serão considerados os recursos e contrarrazões protocolados ou recebidos via e-mail fora do prazo, horário e em local diferente do indicado nos **itens 6.12.1., 6.12.2. e 6.12.6.**
- 6.12.9.** Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões da Comissão deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-se ao recurso próprio, dentro do prazo recursal.

7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 7.1.** Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade Competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e, em seguida, homologará os procedimentos do resultado do Pregão.
- 7.2.** Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 7.3.** Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, **90 (noventa) dias** e caso persista o interesse da Contratante, poderá ser solicitada a prorrogação geral da validade referida a todos as licitantes, por igual prazo, no mínimo.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1.** Após a homologação deste procedimento, a **Administração do SENAI convocará oficialmente a licitante vencedora ou seu representante legal, durante a**

validade da sua proposta para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato ou instrumento equivalente, na sede da Contratante. A licitante vencedora não poderá desistir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente sob pena da aplicação das sanções legais previstas neste Edital.

- 8.2.** O Adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, com o fim de promover a assinatura do contrato, bem como conservá-la durante toda a sua execução.
- 8.3.** A recusa da empresa de assinar o contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, sem motivo justo, de fato superveniente, ou com justificativa não aceita, sujeitará esta, às mesmas penalidades previstas no **item 10.** deste Edital.
- 8.4.** O disposto no item anterior não se aplica às **licitantes remanescentes** que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto a prazo e preço.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1.** O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal em até **30 (trinta) dias corridos**, após ateste pelo setor competente.
- 9.2.** É obrigatória a apresentação, junto com a Nota Fiscal/Fatura, dos comprovantes da Receita Federal, FGTS e Certidão Estadual/Municipal, ficando condicionado o pagamento à sua regularidade.
- 9.3.** A atestação da Nota Fiscal/Fatura referente aos materiais/serviços caberá ao SENAI/DR-MA.
- 9.4.** O SENAI/DR-MA poderá deduzir da importância a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**, nos termos deste ato convocatório.
- 9.5.** Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, tributária, fiscal ou trabalhista, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensações.
- 9.6.** Caso o faturamento apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à licitante e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante.
- 9.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga; e

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)/365; I = 0,06/365; I = 0,00016438.$$

TX = percentual da taxa anual igual a 6%.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 10.1.** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:
- Perda do direito à contratação;
 - Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
 - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI ou SENAI por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 10.2.** O descumprimento contratual por atraso na entrega do pedido/execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:
- Até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou outras situações aplicáveis;
 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do produto/serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, a Contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
 - Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".
- 10.3.** A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias.
- 10.4.** A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI/DR-MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 10.5.** A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, Rescisão contratual e Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI/DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.
- 10.6.** A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder a cobrança judicial da multa.
- 10.7.** Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 11.1.** Até às **17h00min** do dia **06.04.2022**, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital. O não cumprimento deste **prazo importará na preclusão do seu direito**.
- 11.2.** A impugnação feita tempestivamente por qualquer licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 11.3.** Pedida a impugnação, o processo licitatório será suspenso para o devido julgamento a ser realizado no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da data final para sua interposição, pela autoridade competente ou por seu preposto.
- 11.4.** A impugnação deve ser apresentada em **via original**, com papel timbrado da empresa ou com carimbo oficial do CNPJ, redigida em português, sem rasura, fundamentada e assinada por representante legal, observados os prazos legais.
- 11.5.** A impugnação interposta deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da **Superintendência Corporativa**, situado no térreo do Edifício Casa da Indústria Albano Franco, que se submeterá à análise e resposta da **Diretoria Regional do SENAI/DR-MA**.
- 11.6.** As empresas sediadas em outros Municípios ou Estados deverão encaminhar o documento digitalizado **via e-mail**, dentro do prazo e horário estabelecidos no **item 11.1**.
- 11.7.** Não serão considerados os pedidos de impugnação protocolados ou recebidos via e-mail fora do prazo, horário e em local diferente do indicado nos **itens 11.1 e 11.5**.

12. DO RECEBIMENTO

- 12.1.** O recebimento do objeto deste Edital será realizado em duas etapas:
- 12.1.1.** Expedição de "**Termo de Recebimento Provisório**", na entrega do objeto licitado, o qual será assinado pelos representantes do SENAI/DR-MA e da licitante;
- 12.1.2.** Expedição de "**Termo de Recebimento Definitivo**", após a realização da análise da conformidade dos pedidos/serviços, de acordo com as especificações contidas neste Edital.
- 12.2.** O material/serviço poderá ser rejeitado quando em desacordo com o estabelecido neste Edital, e seus anexos, sendo emitido um "**Termo de Recusa**", o qual será assinado pelo representante do SENAI/DR-MA.
- 12.3.** A expedição dos Termos supra, não exime a licitante das demais sanções legais cabíveis, inclusive as previstas no Art. 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 12.4.** O recebimento dos materiais/serviços não exclui a responsabilidade da licitante pela perfeita conformidade, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da análise do mesmo.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 13.1.** Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. **Os serviços serão prestados no período de 16 a 31/05/2022.**
- 13.2.** Após a homologação deste procedimento, a Administração do SENAI/DR-MA convocará oficialmente a **licitante vencedora**, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, aceitar ou retirar o Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.
- 13.3.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por no máximo igual período, quando solicitado pela **licitante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 13.4.** É facultado à Administração, quando a **vencedora** não retirar ou aceitar a Autorização de Fornecimento/Serviço no prazo e condições estabelecidos, chamar as **licitantes remanescentes**, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar este torneio, independentemente de qualquer comunicação.
- 13.5.** O disposto no item anterior não se aplica às licitantes remanescentes que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto a prazo e preço.
- 13.6.** Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser prestados no **Multicenter SEBRAE Negócios e Eventos (Pavilhão e Centro de Convenções)**, localizado à Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Alto do Calhau, São Luís/MA, Cep: 65.074-220, bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual sob a orientação da **Coordenadoria Técnico Executiva**.

HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Jornada de Trabalho adotada na composição de preços dos Postos:

ESCALA DE TRABALHO	DIAS	HORÁRIOS
ASG Limpeza DIURNA	De 16 a 31/05	De 8h às 18h
ASG Limpeza NOTURNA	De 26 a 28/5	De 18h às 0h
ENCARREGADO	De 16 a 25/05 e 30 e 31/05	De 8h às 20h
	De 26 a 29/05	De 8h às 20h
		De 20h às 0h

14. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 14.1.** Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de **complementação ou acréscimo** que se fizerem necessários nas **obras, serviços ou compras até 25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial e **de até 50%** (cinquenta por cento) **para reforma de edifício ou equipamento**, ambos atualizados, sempre mediante a lavratura de Termo de Aditamento, conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI em seu Artigo 30.

- 14.2.** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições acima, **as supressões** que se fizerem necessárias, sempre mediante a lavratura de Termo de Aditamento.
- 14.3.** Todas as alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidades de prorrogação, constarão em Termo de Aditamento.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A critério da Administração do SENAI, este torneio poderá:

- a) Ser anulado caso exista ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;
- b) Ser revogado, a juízo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse da entidade, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;
- c) Ser cancelado, antes de emitida Autorização de Fornecimento/Serviço, desde que justificado;
- d) Ter sua data de abertura dos envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO** transferida, por conveniência exclusiva da Administração.

15.2. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e após a apresentação da proposta e da documentação, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

15.3. Caberá ao SENAI:

- a) Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências, para a execução do objeto;
- b) Impedir que terceiros executem o objeto deste torneio;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- d) Exercer permanente fiscalização da execução do objeto deste torneio, por intermédio da **Coordenadoria Técnico Executiva**, de acordo com o Termo de Referência anexo a este Edital;
- e) Notificar a licitante vencedora, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- f) Solicitar que sejam substituídos os materiais/serviços recusados, de acordo com as condições e especificações deste torneio.

15.4. Todos os documentos de habilitação e propostas cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricados pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

15.5. É vedado à licitante retirar qualquer documento constante no seu credenciamento/proposta/documentos de habilitação, após entregues à Comissão.

15.6. A classificação orçamentária para esta licitação está nas Unidades e Centros de Responsabilidades, conforme Termo de Referência anexo a este Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1.** É facultada à Comissão ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 16.2.** Qualquer esclarecimento ou informação complementar poderá ser obtido através do e-mail: cilic@fiema.org.br ou pelo telefone: **(98) 2109-1868**.
- 16.3.** As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer informações, alterações e/ou esclarecimentos sobre o Edital, por meio de consulta permanente aos endereços <http://www.fiema.org.br/senai>, não cabendo a esta Entidade, a responsabilidade pela não observância deste procedimento.
- 16.4.** Das sessões públicas serão lavradas Atas, as quais serão assinadas pelos membros da CILIC e pelas licitantes presentes, com os registros de todas as ocorrências.

17. DO FORO

- 17.1.** Para todos os efeitos legais, as partes elegem o Foro de São Luís, capital do Estado do Maranhão para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da aplicação deste Edital e seus Anexos.

São Luís, 23 de março de 2022.

Fernanda Mendes Bertrand
Pregoeira

Luana Ribeiro de Carvalho
Equipe de Apoio

Rosilda Lopes Costa
Equipe de Apoio

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, com o fornecimento de mão de obra e todo o material de consumo bem como equipamentos necessários adequados à execução dos serviços, para atender a Feira Expo indústria.

JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, colocando-se como necessário a terceirização dos serviços, uma vez que não se dispõe de tais profissionais no quadro da instituição.

ESPECIFICAÇÃO

1. A DEMANDA

Os serviços de limpeza e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa terceirizada, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências do Multicenter Sebrae Negócios e Eventos (Pavilhão e Centro de Negócios).

Nota: Onde Houver encarregado, o mesmo supervisiona o serviço dos colaboradores da contratada, bem como será o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato.

2. DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

I. Pisos: Granito, cerâmica, carpete, porcelanato, emborrachado e cimentado;

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços correspondem à limpeza e higienização os quais devem ser executados nos horários estabelecidos, em tabela, observando a escala dos postos definido pela contratante.

A seguir serão descritas as tarefas a serem executadas pela contratada:

1.1 Áreas Entrada Principal de cima (saguão): Consideram-se como áreas de entrada, a área escolhida com entrada por cima pelo Centro de Convenções: Área do Estacionamento de cima; Credenciamento; Palco/abertura; Entrada: túnel (carpete); Stand Expo Party (carpete) e aqueles indicados pela coordenação da expo indústria maranhão.

1.1.1 Diariamente, quando não explicitado:

- 1.1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 ml e em local indicado pela Contratante;
- 1.1.1.2. Remover com pano úmido, o pó das mesas, bancadas e armários, prateleiras, peitoris, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc;
- 1.1.1.3. Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- 1.1.1.4. Remover detritos do piso acarpetado;
- 1.1.1.5. Remover detritos do piso de grama artificial;
- 1.1.1.6. Limpar o container, os mobiliários;
- 1.1.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 1.1.1.8. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 1.1.1.9. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 1.1.1.10. Limpar, com produto neutro, portas e batentes;

- 1.1.1.11. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 1.1.1.12. Higienizar os cestos de lixo e Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados,
- 1.1.1.13. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 1.1.1.14. Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos)
- 1.1.1.15. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- 1.1.1.16. Varrer o piso do ambiente;
- 1.1.1.17. Limpar atrás dos móveis e armários;
- 1.1.1.18. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o dia;
- 1.1.1.19. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.1.1.20. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 1.1.1.21. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 1.1.1.22. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 1.1.1.23. Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
- 1.1.1.24. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o dia;
- Obs: não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado.

1.2. Áreas internas – pisos frios: Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas salas de convivência dos colaboradores, imprensa, coordenação constituídas/revestidas de mármore, cerâmica, marmorite, inclusive os sanitários, este serviço contempla também as salas do primeiro andar, destinadas a treinamentos e oficinas, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, aparelhagem audiovisual: · Sala Rodada de Negócios com banheiro; · Sala QG do Colaborador; · Sala QG da Coordenação com banheiro; · Sala QG da Imprensa; · Salas do Primeiro andar: 1,2,3 e 4 (local das oficinas); · Banheiros: WC Feminino, masculino e de pessoas com deficiência; · Banheiros das laterais do palco.

1.2.1. Diariamente, quando não explicitado:

- 1.2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 1.2.1.2. Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados e cimento;
- 1.2.1.3. Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 1.2.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- 1.2.1.5. Higienizar os cestos das cabines dos banheiros;
- 1.2.1.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, etc.;
- 1.2.1.7. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 1.2.1.8. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização
- 1.2.1.9. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 1.2.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas de vidro;
- 1.2.1.11. Limpar as cadeiras e mesas de plástico e higienizar;
- 1.2.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 1.2.1.13. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados.

1.2.2. Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

- 1.2.2.1. Teto

- 1.2.2.2. Paredes
- 1.2.2.3. Espelhos
- 1.2.2.4. Pias
- 1.2.2.5. Torneiras
- 1.2.2.6. Cabines
- 1.2.2.7. Vasos sanitários e mictórios
- 1.2.2.8. Piso
- 1.2.2.9. Abastecer os sanitários com materiais de higiene pessoal a serem fornecidos

pela Contratada;

1.3. Áreas internas – pisos acarpetados: Consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete: · Stand institucional: Stand IEL Stand SESI, Stand SENAI e FIEMA Plenarium, Stand PDF, Stand Governo (o que está contido dentro do espaço institucional, no mesmo bloco dos demais), · Stand Sala VIP Fiema e · Arena Palco, · Corredores do Pavilhão/Passadeiras e aqueles indicados pela coordenação da expo indústria maranhão.

1.3.1. Diariamente, quando não explicitado:

- 1.3.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 ml e em local indicado pela Contratante;
 - 1.3.1.2. Remover com pano úmido, o pó das mesas, bancadas e armários, prateleiras, peitoris, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc;
 - 1.3.1.3. Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
 - 1.3.1.4. Limpar pisos dos palcos onde houverem apresentações de palestras: Plenarium e Arena Palco (cuidado especial com os equipamentos audiovisuais)
 - 1.3.1.5. Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
 - 1.3.1.6. Remover detritos do piso acarpetado;
 - 1.3.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
 - 1.3.1.8. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
 - 1.3.1.9. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
 - 1.3.1.10. Limpar, com produto neutro, portas e batentes;
 - 1.3.1.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
 - 1.3.1.12. Lavar cestos de lixo
 - 1.3.1.13. Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos)
 - 1.3.1.14. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
 - 1.3.1.15. Varrer o piso do ambiente;
 - 1.3.1.16. Limpar atrás dos móveis e armários;
 - 1.3.1.17. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o dia;
 - 1.3.1.18. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
 - 1.3.1.19. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
 - 1.3.1.20. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Obs: não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado.

1.4. Áreas Internas Com Espaços Livres pavilhão/passadeiras/ruas: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.4.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 1.4.1.1. Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, caso hajam espaços livres
- 1.4.1.2. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 1.4.1.3. Limpar/ remover o pó de tapetes;
- 1.4.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 1.4.1.5. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 1.4.1.6. Higienizar os cestos;

1.4.2. Considerações finais:

- 1.4.2.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";

1.5. Áreas Externas: áreas de circulação (Corredores, Escadas, Rampas): consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.6. Áreas externas – áreas de circulação

- 1.6.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
- 1.6.1.2. Remover e varrer detritos do piso;
- 1.6.1.3. Retirar papéis, resíduos acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
- 1.6.1.4. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados,
- 1.6.1.5. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 1.6.1.6. Higienizar os cestos;
- 1.6.1.7. Remover manchas do piso;
- 1.6.1.8. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.7. Áreas externas – estacionamentos (abertos e subsolos), varrição de passeios e arruamentos: ambientes destinados a estacionamento de veículos

1.7.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 1.7.1.1. Varrer o piso das áreas externas;
- 1.7.1.2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
- 1.7.1.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pelo Contratante;
- 1.7.1.4. Remover os resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pelo Contratante;
- 1.7.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.8. Áreas externas lateral pisos pavimentados adjacentes/contíguos a edificações: consideram-se áreas externas contíguas às edificações aquelas áreas circundantes ao Pavilhão, revestidas de cimento, lajota, cerâmica as ruas de acesso a entrada/saída do pavilhão.–a Área de alimentação: foodtrucks mesas e cadeiras; · Caminhão da Cultura e aqueles indicados pela coordenação da expo indústria maranhão.

1.8.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 1.8.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de

- 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 1.8.1.2. Limpar / remover mesas e cadeiras conforme a orientação do responsável pela área;
 - 1.8.1.3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
 - 1.8.1.4. Higienizar cestos de lixo;
 - 1.8.1.5. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
 - 1.8.1.6. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 (uma) vez ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
 - 1.8.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4. QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS

4.1 ENCARREGADO

Requisito: 2º grau completo, curso básico de operação de microcomputador (Windows, Word e Excel).

Experiência: 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

- I. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- II. Distribuir tarefas aos serventes;
- III. Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- IV. Acompanhar os serviços em execução;
- V. Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- VI. Reportar-se ao fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- VII. Acatar as orientações do fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- VIII. Relatar ao fiscal do contrato de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- IX. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; e. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- X. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Edital e no Contrato firmado, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- XI. Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- XII. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Experiência: 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

- I. Efetuar a limpeza varrer, lavar, passar pano úmido no piso e nos bens e móveis, aspirar pó, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
- II. Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete, sabão líquido) nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, observando para que não faltem;

- III. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando orientado;
- IV. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- V. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- VI. Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- VII. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Edital e no Contrato firmado, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- VIII. Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE;
- IX. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- X. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- XI. Executar limpeza em áreas envidraçadas e transportar móveis, equipamentos e materiais.

5. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no Multicenter Sebrae Negócios e Eventos (Pavilhão e Centro de Convenções), bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual sob a orientação da coordenação do referido evento.

6. DOS POSTOS DE TRABALHO

Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente os postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo, durante o período de 16 de maio à 31 de maio de 2022.

Datas	QUANTIDADE DE POSTOS			
	Limpeza Diurna	Limpeza Noturna	Encarregado Diurno	Encarregado Noturno
16/05	3	0	1	0
17/05	3	0	1	0
18/05	3	0	1	0
19/05	3	0	1	0
20/05	5	0	1	0
21/05	5	0	1	0
22/05	6	0	1	0
23/05	6	0	1	0
24/05	10	0	1	0
25/05	10	0	1	0
26/05	9	20	1	1
27/05	9	20	1	1
28/05	9	20	1	1
29/05	20	9	1	1
30/05	8	0	1	0
31/05	8	0	1	0
TOTAL	117	69	16	4

7. VALOR MENSAL DO SERVIÇO/HORÁRIOS DOS SERVIÇOS/PRAZO DE PAGAMENTO

A nota fiscal deve ser apresentada, juntamente com as certidões necessárias para a efetuação do pagamento, no prazo de 30 dias após o recebimento pela **CONTRATANTE**. Deve ser

apresentado em planilha de custo, cujo modelo encontra-se no **ANEXO III** deste edital, juntamente com memória de cálculo do custo com matérias, máquinas e equipamentos necessários para execução dos trabalhos.

Todos os cálculos deverão levar em consideração o salário, descontos e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria de Auxiliar de serviços Gerais e Encarregado, bens como as regras da CLT.

Deve ser apresentada planilha de custo, seguindo os padrões da IN 07/2018 (**ANEXO III**).

Obs: Deve ser enviado planilha de custo em excel, para que se possa analisar os valores da proposta.

Apresentar planilha com descrição dos uniformes, equipamentos, materiais e EPI's necessários para execução dos serviços;

Jornada de Trabalho adotada na composição de preços dos Postos:

ESCALAS DE TRABALHO	DIAS	HORÁRIOS
ASG Limpeza DIURNA	<i>De 16 a 31/05</i>	De 8 às 18h
ASG Limpeza NOTURNA	<i>De 26 a 28/5</i>	De 18h à 0h
ENCARREGADO	<i>De 16/05 a 25/05 e 30 e 31/05</i>	<i>De 8 às 20h</i>
	<i>De 26 a 29/05</i>	<i>De 8 às 20h</i>
		<i>De 20 às 0h</i>

8. UNIFORMES

Os prestadores de serviço devem estar devidamente uniformizados durante todo o período de execução dos serviços.

9. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- I. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATANTE.
- II. A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
- III. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as cláusulas deste contrato.
- IV. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- V. Caberá ao gestor do contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

10. OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

- I. Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos neste termo de Referência, desde que a necessidade seja comunicada previamente à contratada podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal prevista no dissídio da categoria envolvida;
- II. É vedada a veiculação de publicidade acerca dos contratos, salvo se houver prévia

- autorização da Administração da CONTRATANTE;
- III. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência;

11. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

11.1 – MATERIAIS DE LIMPEZA

A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo fiscal de cada unidade caso não atenda às especificações mínimas de qualidade.

A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA.

Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante.

É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual.

A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agridem o meio ambiente.

A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitário deve ser de responsabilidade da contratada.

Deverá ser fornecido todo o material de consumo necessário à perfeita prestação dos serviços, durante o período supracitado no ITEM 3, na quantidade solicitada pela Contratante, atendendo as especificações exigidas no ANEXO III.1.

Obs: **No ANEXO III.1** encontra-se tabela com especificação e quantitativo de materiais a serem fornecidos para boa prestação de serviço.

11.2 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e ferramentas necessários à perfeita prestação dos serviços, durante o período supracitado no ITEM 3, atendendo as especificações e quantitativo solicitado no ANEXO III.2.

Obs: **No ANEXO III.2** encontra-se tabela com especificação e quantitativo de equipamentos e ferramentas a serem fornecidos para boa prestação de serviço.

12. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Deverão ser fornecidos pela Contratada os uniformes e EPIs a serem utilizados pelos funcionários, sempre que necessário, durante o período supracitado no ITEM 3;

Os EPIs compreendem, no mínimo, protetor facial, luva raspa de couro, luva de látex/vinil acrílico, máscara com respirador, touca de TNT, bota cano médio botas EPI, botas de borracha para piso molhado, avental. Os custos com esses itens devem estar previstos na composição de custo para cada unidade.

Os uniformes devem ser fornecidos pelo menos 2 (dois) para cada colaborador e deverão ser substituídos sempre que apresentarem sinais de desgaste ou, ainda, a pedido da Contratante;

VALOR ESTIMADO (R\$)

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL

Os serviços serão prestados no período de 16 a 31 de maio de 2022

PERÍODO DE VIGÊNCIA

Os serviços serão prestados por um prazo inicial de 60 dias, contados a partir da assinatura do Contrato.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
03.01.02.02.01	3.03.10.01.01.05	3.1.01.06.10.001	

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL

Multicenter Negócios e Eventos – Avenida Jerônimo de Albuquerque s/n – Alto do Calhau, São Luís/MA
Cep: 65.074-220

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá ao SENAI as seguintes obrigações e responsabilidades, sem prejuízo das disposições legais e das estabelecidas na contratação advinda do edital e deste contrato:

- I. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- II. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;
- III. Efetuar o pagamento pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- IV. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;
- V. Comunicar oficialmente à contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- VI. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato ou decorrentes da natureza do ajuste;
- II. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- III. Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;
- IV. Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
- V. Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- VI. Manter seus empregados e prepostos uniformizados, fornecendo-lhes uniformes e calçados, de acordo com a respectiva categoria profissional, no número mínimo de 02 (dois) ao iniciar o contrato, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;
- VII. Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - a) Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da comunicação da ausência;
 - b) Quando não possuir a qualificação mínima exigida; e
 - c) Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes a CONTRATANTE, devidamente justificado, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação;
- VIII. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
- IX. Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional

nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

- X. Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- XI. Fornecer refeição aos empregados para atender os dias de trabalho;
- XII. Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; Em caso de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- XIII. Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como, obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- XIV. Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie for vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- XV. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
- XVI. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.
- XVII. Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.
- XIX. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;
- XX. Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- XXI. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- XXII. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
- XXIII. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
- XXIV. Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, bem como aos critérios de eficácia e segurança comprovados pela regularidade junto à ANVISA.

SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, previstas no instrumento convocatório:

a) Perda do direito à contratação;

2. O descumprimento contratual por atraso na execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

b) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do serviço ou da etapa em atraso.

Após o 30º (trigésimo) dia, o contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;

c) Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".

3. A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias."
4. É considerado critério de habilitação, além de outros previsto em edital, a comprovação de regularidade fiscal, para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e FGTS.
5. A depender do objeto poderá ser solicitada somente comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal e Estadual.
6. A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a Licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do Direito de Licitar ou Contratar com o SENAI DR-MA por prazo não superior a 02 (dois) anos.
7. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções:
8. A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser lhe é concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder a cobrança judicial da multa.
- 9 Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

SETOR / DEPARTAMENTO PARA ONDE SE DESTINA O BEM (SOMENTE PARA BENS PATRIMONIAIS)

N.A.

UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

COTEX – COORDENADORIA TÉCNICO EXECUTIVA

ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

DIDIER CORREIA JUNIOR

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

GILBERTO DE JESUS MATOS JUNIOR / DIDIER CORREIA JUNIOR / ROBERTA LOPES TANUS

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)

ROBERTA LOPES TANUS

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	DIÁRIA	VALOR MÁXIMO DA DIÁRIA (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA DIURNA	117	282,82	33.089,94
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA NOTURNA	69	291,60	20.120,40
3	ENCARREGADO DIURNO	16	243,66	3.898,56
4	ENCARREGADO NOTURNO	04	250,15	1.000,60
VALOR TOTAL				58.109,50

Obs.1: O valor total do item será igual à multiplicação da diária pelo valor máximo da diária. O valor total da proposta será igual ao somatório do valor total de cada item.

Obs.2: Para cada item deverá ser anexada a Planilha de Composição de Custos de acordo com o modelo constante no Anexo III.

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

1. A DEMANDA

Os serviços de limpeza e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa terceirizada, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências do Multicenter Sebrae Negócios e Eventos (Pavilhão e Centro de Negócios).

Nota: Onde Houver encarregado, o mesmo supervisiona o serviço dos colaboradores da contratada, bem como será o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato.

2. DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

I. Pisos: Granito, cerâmica, carpete, porcelanato, emborrachado e cimentado;

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços correspondem à limpeza e higienização os quais devem ser executados nos horários estabelecidos, em tabela, observando a escala dos postos definido pela contratante.

A seguir serão descritas as tarefas a serem executadas pela contratada:

3.1. Áreas Entrada Principal de cima (saguão): Consideram-se como áreas de entrada, a área escolhida com entrada por cima pelo Centro de Convenções: Área do Estacionamento de cima; Credenciamento; Palco/abertura; Entrada: túnel (carpete); Stand Expo Party (carpete) e aqueles indicados pela coordenação da expo indústria maranhão.

3.1.1. Diariamente, quando não explicitado:

- 3.1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 ml e em local indicado pela Contratante;
- 3.1.1.2. Remover com pano úmido, o pó das mesas, bancadas e armários, prateleiras, peitoris, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc;
- 3.1.1.3. Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- 3.1.1.4. Remover detritos do piso acarpetado;
- 3.1.1.5. Remover detritos do piso de grama artificial;
- 3.1.1.6. Limpar o container, os mobiliários;
- 3.1.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.1.1.8. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 3.1.1.9. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 3.1.1.10. Limpar, com produto neutro, portas e batentes;
- 3.1.1.11. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 3.1.1.12. Higienizar os cestos de lixo e Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados,
- 3.1.1.13. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 3.1.1.14. Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujeira das cadeiras (exceto daquelas em tecidos)
- 3.1.1.15. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- 3.1.1.16. Varrer o piso do ambiente;
- 3.1.1.17. Limpar atrás dos móveis e armários;
- 3.1.1.18. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o dia;
- 3.1.1.19. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 3.1.1.20. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 3.1.1.21. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 3.1.1.22. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 3.1.1.23. Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
- 3.1.1.24. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o dia;

Obs: não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado.

3.2. Áreas internas – pisos frios: Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas salas de convivência dos colaboradores, imprensa, coordenação constituídas/revestidas de mármore, cerâmica, marmorite, inclusive os sanitários, este serviço contempla também as salas do primeiro andar, destinadas a treinamentos e oficinas, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, aparelhagem audiovisual: · Sala Rodada de Negócios com banheiro; · Sala QG do Colaborador; · Sala QG da Coordenação com banheiro; · Sala QG da Imprensa; · Salas do Primeiro andar: 1,2,3 e 4 (local das oficinas); · Banheiros: WC Feminino, masculino e de pessoas com deficiência; · Banheiros das laterais do palco.

3.2.1. Diariamente, quando não explicitado:

- 3.2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 3.2.1.2. Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados e cimento;

- 3.2.1.3. Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3.2.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- 3.2.1.5. Higienizar os cestos das cabines dos banheiros;
- 3.2.1.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, etc.;
- 3.2.1.7. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 3.2.1.8. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização
- 3.2.1.9. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 3.2.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas de vidro;
- 3.2.1.11. Limpar as cadeiras e mesas de plástico e higienizar;
- 3.2.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.2.1.13. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados.

3.2.2. Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

- 3.2.2.1. Teto
- 3.2.2.2. Paredes
- 3.2.2.3. Espelhos
- 3.2.2.4. Pias
- 3.2.2.5. Torneiras
- 3.2.2.6. Cabines
- 3.2.2.7. *Vasos sanitários e mictórios*
- 3.2.2.8. *Piso*
- 3.2.2.9. Abastecer os sanitários com materiais de higiene pessoal a serem fornecidos pela Contratada;

3.3. Áreas internas – pisos acarpetados: Consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete: · Stand institucional: Stand IEL Stand SESI, Stand SENAI e FIEMA Plenarium, Stand PDF, Stand Governo (o que está contido dentro do espaço institucional, no mesmo bloco dos demais),· Stand Sala VIP Fiema e · Arena Palco,· Corredores do Pavilhão/Passadeiras e aqueles indicados pela coordenação da expo indústria maranhão.

3.3.1. Diariamente, quando não explicitado:

- 3.3.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 ml e em local indicado pela Contratante;
- 3.3.1.2. Remover com pano úmido, o pó das mesas, bancadas e armários, prateleiras, peitoris, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc;
- 3.3.1.3. Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- 3.3.1.4. Limpar pisos dos palcos onde houverem apresentações de palestras: Plenarium e Arena Palco (cuidado especial com os equipamentos audiovisuais)
- 3.3.1.5. Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
- 3.3.1.6. Remover detritos do piso acarpetado;
- 3.3.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.3.1.8. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 3.3.1.9. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 3.3.1.10. Limpar, com produto neutro, portas e batentes;
- 3.3.1.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

- 3.3.1.12. Lavar cestos de lixo
- 3.3.1.13. Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos)
- 3.3.1.14. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- 3.3.1.15. Varrer o piso do ambiente;
- 3.3.1.16. Limpar atrás dos móveis e armários;
- 3.3.1.17. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o dia;
- 3.3.1.18. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 3.3.1.19. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 3.3.1.20. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Obs: não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado.

3.4. Áreas Internas Com Espaços Livres pavilhão/passadeiras/ruas: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

3.4.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 3.4.1.1. Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, caso haja espaços livres
- 3.4.1.2. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 3.4.1.3. Limpar/ remover o pó de tapetes;
- 3.4.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 3.4.1.5. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 3.4.1.6. Higienizar os cestos;

3.4.2. Considerações finais:

- 3.4.2.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";

3.5. Áreas Externas: áreas de circulação (Corredores, Escadas, Rampas): consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

3.6. Áreas externas – áreas de circulação

- 3.6.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
- 3.6.1.2. Remover e varrer detritos do piso;
- 3.6.1.3. Retirar papéis, resíduos acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
- 3.6.1.4. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados,
- 3.6.1.5. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;

- 3.6.1.6. Higienizar os cestos;
- 3.6.1.7. Remover manchas do piso;
- 3.6.1.8. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.7. Áreas externas – estacionamentos (abertos e subsolos), varrição de passeios e arruamentos: ambientes destinados a estacionamento de veículos

3.7.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 3.7.1.1. Varrer o piso das áreas externas;
- 3.7.1.2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
- 3.7.1.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pelo Contratante;
- 3.7.1.4. Remover os resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pelo Contratante;
- 3.7.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.8. Áreas externas lateral pisos pavimentados adjacentes/contíguos a edificações: consideram-se áreas externas contíguos às edificações aquelas áreas circundantes ao Pavilhão, revestidas de cimento, lajota, cerâmica as ruas de acesso a entrada/saída do pavilhão – a Área de alimentação: foodtrucks mesas e cadeiras; · Caminhão da Cultura e aqueles indicados pela coordenação da expo indústria maranhão.

3.8.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 3.8.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 3.8.1.2. Limpar / remover mesas e cadeiras conforme a orientação do responsável pela área;
- 3.8.1.3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- 3.8.1.4. Higienizar cestos de lixo;
- 3.8.1.5. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
- 3.8.1.6. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 (uma) vez ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 3.8.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4. QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS

4.1. ENCARREGADO

Requisito: 2º grau completo, curso básico de operação de microcomputador (Windows, Word e Excel).

Experiência: 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

- XIII. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- XIV. Distribuir tarefas aos serventes;
- XV. Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- XVI. Acompanhar os serviços em execução;
- XVII. Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- XVIII. Reportar-se ao fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

- XIX. Acatar as orientações do fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- XX. Relatar ao fiscal do contrato de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- XXI. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; e. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- XXII. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Edital e no Contrato firmado, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- XXIII. Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- XXIV. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Experiência: 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

- XII. Efetuar a limpeza varrer, lavar, passar pano úmido no piso e nos bens e móveis, aspirar pó, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
- XIII. Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete, sabão líquido) nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, observando para que não faltem;
- XIV. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando orientado;
- XV. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- XVI. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- XVII. Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- XVIII. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Edital e no Contrato firmado, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- XIX. Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE;
- XX. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- XXI. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- XXII. Executar limpeza em áreas envidraçadas e transportar móveis, equipamentos e materiais.

5. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no Multicenter Sebrae Negócios e Eventos (Pavilhão e Centro de Convenções), bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual sob a orientação da coordenação do referido evento.

6. DOS POSTOS DE TRABALHO

Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente os postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo, durante o período de 16 de maio à 31 de maio de 2022.

Datas	QUANTIDADE DE POSTOS			
	Limpeza Diurna	Limpeza Noturna	Encarregado Diurno	Encarregado Noturno
16/05	3	0	1	0
17/05	3	0	1	0
18/05	3	0	1	0
19/05	3	0	1	0
20/05	5	0	1	0
21/05	5	0	1	0
22/05	6	0	1	0
23/05	6	0	1	0
24/05	10	0	1	0
25/05	10	0	1	0
26/05	9	20	1	1
27/05	9	20	1	1
28/05	9	20	1	1
29/05	20	9	1	1
30/05	8	0	1	0
31/05	8	0	1	0
TOTAL	117	69	16	4

7. VALOR MENSAL DO SERVIÇO/HORÁRIOS DOS SERVIÇOS/PRAZO DE PAGAMENTO

A nota fiscal deve ser apresentada, juntamente com as certidões necessárias para a efetuação do pagamento, no prazo de 30 dias após o recebimento pela CONTRATANTE. Deve ser apresentado em planilha de custo, cujo modelo encontra-se no ANEXO III deste edital, juntamente com memória de cálculo do custo com matérias, máquinas e equipamentos necessários para execução dos trabalhos.

Todos os cálculos deverão levar em consideração o salário, descontos e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria de Auxiliar de serviços Gerais e Encarregado, bens como as regras da CLT.

Deve ser apresentada planilha de custo, seguindo os padrões da IN 07/2018 (ANEXO III).

Obs: Deve ser enviado via e-mail planilha de custo em excel, para que se possa analisar os valores da proposta.

Apresentar planilha com descrição dos uniformes, equipamentos, materiais e EPI's necessários para execução dos serviços;

Jornada de Trabalho adotada na composição de preços dos Postos:

ESCALAS DE TRABALHO	DIAS	HORÁRIOS
ASG Limpeza DIURNA	<i>De 16 a 31/05</i>	De 8 às 18h

ASG Limpeza NOTURNA	<i>De 26 a 28/5</i>	De 18h à 0h
ENCARREGADO	<i>De 16/05 a 25/05 e 30 e 31/05</i>	<i>De 8 às 20h</i>
	<i>De 26 a 29/05</i>	<i>De 8 às 20h</i> <i>De 20 às 0h</i>

8. UNIFORMES

Os prestadores de serviço devem estar devidamente uniformizados durante todo o período de execução dos serviços.

9. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- I. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATANTE.
- II. A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
- III. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as cláusulas deste contrato.
- IV. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- V. Caberá ao gestor do contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

10. OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

- I. Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos neste termo de Referência, desde que a necessidade seja comunicada previamente à contratada podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal prevista no dissídio da categoria envolvida;
- II. É vedada a veiculação de publicidade acerca dos contratos, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;
- III. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência;

11. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

11.1. MATERIAIS DE LIMPEZA

A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo fiscal de cada unidade caso não atenda às especificações mínimas de qualidade.

A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA.

Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante.

É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual.

A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agridem o meio ambiente.

A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitário deve ser de responsabilidade da contratada.

Deverá ser fornecido todo o material de consumo necessário à perfeita prestação dos serviços, durante o período supracitado no ITEM 3, na quantidade solicitada pela Contratante, atendendo as especificações exigidas no ANEXO III.1.

Obs: **No ANEXO III.1** encontra-se tabela com especificação e quantitativo de materiais a serem fornecidos para boa prestação de serviço.

11.2. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e ferramentas necessários à perfeita prestação dos serviços, durante o período supracitado no ITEM 3, atendendo as especificações e quantitativo solicitado no ANEXO III.2.

Obs: **No ANEXO III.2** encontra-se tabela com especificação e quantitativo de equipamentos e ferramentas a serem fornecidos para boa prestação de serviço.

12. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Deverão ser fornecidos pela Contratada os uniformes e EPIs a serem utilizados pelos funcionários, sempre que necessário, durante o período supracitado no ITEM 3;

Os EPIs compreendem, no mínimo, protetor facial, luva raspa de couro, luva de látex/vinil acrílico, máscara com respirador, touca de TNT, bota cano médio botas EPI, botas de borracha para piso molhado, avental. Os custos com esses itens devem estar previstos na composição de custo para cada unidade.

Os uniformes devem ser fornecidos pelo menos 2 (dois) para cada colaborador e deverão ser substituídos sempre que apresentarem sinais de desgaste ou, ainda, a pedido da Contratante;

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___/___/____ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quant. total a contratar (em função da unid. de medida)

1. MÓDULOS

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
01	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
02	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
03	Salário Normativo da Categoria Profissional	
04	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
05	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MODULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salario base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (especificar)	
TOTAL MODULO 1		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º(décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (décimo terceiro) salário		
B	Férias e adicional de férias		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras contribuições.		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	
B	Salário Educação	2,5	
C	SAT		
D	SESC OU SESI	1,5	
E	SENAI – SENAC	1,00	
F	SEBRAE	0,6	
G	INCRA	0,2	
H	FGTS	8,00	
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação/Refeição	
C	Assistência médica e familiar (Convenção Coletiva)	
D	Outros (especificar)	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários.		Valor (R\$)
2.1	13º(décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias.	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições.	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL DO MÓDULO 2		

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISAÇÃO PARA RESCISÃO	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL MÓDULO 4.1			

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositores/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
TOTAL DO MÓDULO 4		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DO MÓDULO 5		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	(%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 6			

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.

2. 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 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
VALOR TOTAL PELO EMPREGADO		

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (DxE)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		VALOR R\$
	DESCRIÇÃO	
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	

C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	
----------	---	--

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço

MODELO DE PLANILHA TABELA COM ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DE MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PARA BOA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ANEXO III.1 DESCRIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA
1	Água sanitária	Litro	20
2	Desinfetante 1L	Litro	40
3	Esponja aço fina	Pç	8
4	Chicleteira + cabo	Pç	4
5	Esponja dupla face	Pç	20
6	Multiuso 500 ml	Fr	24
7	Fibra limpeza pesada verde 3M	Vidro	24
8	Detergente 5l	Litro	8
9	Bom ar ERA 400 ml (De boa qualidade)	Litro	10
10	Pedra Sanitária	Pç	70
11	Sabão em pó	Pct	12
12	Esponja para a máquina de limpeza	Unidade	8
13	Sabonete líquido cremoso 5L (De boa qualidade)	Litro	20
14	Toalha industrial pano de chão	Pç	40
15	Saco de lixo 100 L (pacote com 100)	Unid.	12
16	Saco de lixo 30 L (pacote com 100)	Unid.	30
17	Flanela 25 x 48 branca	Pct	24
18	Papel toalha	Fd	160
19	Papel higiênico rolo 30 metros (De boa qualidade)	rolos	1040
20	Luva de borracha látex	Par	100
21	Luva de algodão	Par	24
22	Máscara descartável sem válvula	Pç	40
25	Placa sinalizadora para piso molhado	Und	10
26	Rodo com duas borrachas, 60cm de largura com cabo	Und	10
36	Vassoura de piaçava	Und	10
37	Vassoura para limpeza de teto	Und	10
38	Vassoura pelo sintético	Und	10
39	Vassourinha para limpeza de vaso	Und	8
ANEXO III.2 DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS			
01	Aspirador de Pó	Pc	1
02	Balde Espremedor	Pc	1
03	Balde Plástico Cap. 20 Litros	Pc	4
04	Conjunto MOP Água (Cabo + cabeleira)	Pc	8
05	Conjunto Mopinho + cabo + cabeleira	Pc	8
06	Rodo grande cabo madeira 40 cm	Pc	20
07	Escova Sanitária	Pc	4

08	Carro Funcional	Pc	2
09	Pá Coletora para lixo	Pc	12
10	Placas sinalização piso molhado	Pc	12
11	Vassoura pêlo sintético 40 cm	Pc	16
12	Vassoura piaçava N5	Pc	8
13	Vassoura de Nylon	Pc	8
14	Vassoura de gary	Pc	4
15	Lixeiras 200 ml	Pc	20
16	Lixeiras 50 ml	Pc	20
17	Lixeira de 100 ml com tampa	Pc	40
18	Protetor facial	Pc	21
19	Luva raspa de couro	Pc	40
20	Luva de látex/vinil acrílico	Pc	372
21	Máscara de proteção com 3 camadas	Pc	372
22	Touca de TNT	Und	372
23	Bota cano médio botas EPI	Und	30
24	Botas de borracha para piso molhado	Und	30
25	Avental	Und	30

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA

1. Cotamos para o objeto em licitação o valor de R\$ _____ (_____) para o objeto a ser fornecido, conforme **Anexo II**.
2. O prazo de eficácia desta proposta é de **90 (noventa) dias**, a contar da data de entrega de seu respectivo envelope, estabelecida no **Edital Nº 026/2022 - PREGÃO PRESENCIAL**.
3. Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. **Os serviços serão prestados no período de 16 a 31/05/2022**.
4. Declaramos que, no preço cotado, estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, tributária, fiscal, previdenciária e do frete, se houver.
5. Estamos cientes e concordamos que na seleção dos produtos ofertados para a execução do contrato deveremos atender ao nível de qualificação e especificação exigida no instrumento convocatório, e seus anexos, de modo a se resguardar a qualidade do atendimento às Unidades do **SENAI/MA**.

São Luís, ____ de _____ de _____.

(Representante Legal)

Dados do representante da empresa que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social.

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Profissão: _____

Estado _____ Civil: Identidade: _____

Órgão: _____ Data de emissão: __/__/__ CPF: _____

Dados bancários da empresa licitante.

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Observação:

**Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.
Os Anexos II e III são partes integrantes da Proposta de Preço.**

ANEXO V**CARTA DE CREDENCIAMENTO****EDITAL Nº 026/2022 - PREGÃO PRESENCIAL**

Por esta, fica credenciado (a) o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº. _____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob o nº _____ para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, nos autos referentes à licitação em epígrafe, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta técnica e ou comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e proposta, interpor recurso e participar de todos os atos inerente ao certame e a que tudo daremos por firme e valioso.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 2022.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Nome:

C.I.:

CPF:

Cargo:

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO VI**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP****EDITAL Nº 026/2022 - PREGÃO PRESENCIAL**

Ao
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI
Departamento Regional do Maranhão

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, declara sob as penas da Lei, e para os fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, que:

- I. Se enquadra como () MICROEMPRESA – ME **ou** () EMPRESA PEQUENO PORTE – EPP;
- II. A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I e do II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;
- III. Não tem nenhum dos impedimentos do §4º do art. 3º da mesma Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade/Estado, _____ de _____ de 2022.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES E DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL

Ao
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI
Departamento Regional do Maranhão

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, declara, sob as penas da Lei, e para os fins de licitação, **EDITAL Nº 026/2022 PREGÃO PRESENCIAL:**

- I. Que não há em seu quadro, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- II. Que recebeu todos os documentos inerentes a presente competição e tomou conhecimento integral de teor do Edital de licitação e seus anexos, sujeitando-se às disposições nele contidas.

Cidade/Estado, _____ de _____ de 2022.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

EDITAL Nº 026/2022 - PREGÃO PRESENCIAL

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

O abaixo assinado, Senhor _____, RG nº _____, representante legal da Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, sede (endereço completo), em conformidade com Lei, declara que a empresa está apta a cumprir plenamente os **REQUISITOS HABILITATÓRIOS** exigidos no Edital que regem o certame acima indicado.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 2022.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

Cont. /2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAI, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI E A EMPRESA _____ NOS TERMOS DO EDITAL Nº. 026/2022 - PREGÃO PRESENCIAL.

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nas dependências do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, situado nesta Capital, na Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, 2º andar, entidade de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n.º. 03.775.0543/0001-79, neste ato representado pelo seu Diretor Regional, o Sr. _____ doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE** e a EMPRESA _____, sociedade _____, regida pelas disposições contidas no _____ inscrita no CNPJ sob nº. _____, estabelecida _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, com poderes para representar a Empresa e assinar contratos, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante no Processo nº. _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que será regido pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI**, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as normas gerais vigentes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços de Limpeza e Conservação, com fornecimento de mão-de-bra e todo o material de consumo, bem como equipamentos necessários à execução dos serviços para a Feira Expo Indústria-MA**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Edital.

Parágrafo Primeiro - A contratação do objeto estipulado neste Contrato, no Edital nº. 026/2022 - Pregão Presencial, e seus anexos, e na Proposta de Preços da CONTRATADA que fazem parte integrante e complementar deste instrumento independentemente de transcrição.

Parágrafo Segundo - O serviço ora contratado foi objeto de licitação na modalidade Pregão Presencial, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI/DR-MA e, subsidiariamente, das normas gerais vigentes.

Parágrafo Terceiro - O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste Contrato será designado através de Portaria específica para este fim.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O preço máximo dessa licitação é de **R\$** ().

Parágrafo Primeiro - No valor unitário fixado no "caput" desta cláusula, estão incluídos todos os ônus e custos de materiais, encargos trabalhistas e sociais com mão-de-obra e equipamentos necessários à perfeita execução/entrega do objeto, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade pelo recolhimento dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. **Os serviços serão prestados no período de 16 a 31/05/2022.**

O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) dias.**

Parágrafo Primeiro - A administração do SENAI/DR-MA convocará oficialmente a Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para aceitar ou retirar o Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.

Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser prestados no **Multicenter SEBRAE Negócios e Eventos (Pavilhão e Centro de Convenções)**, localizado à Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Alto do Calhau, São Luís/MA, Cep: 65.074-220, bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual sob a orientação da coordenação da **Coordenadoria Técnico Executiva.**

HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Jornada de Trabalho adotada na composição de preços dos Postos:

ESCALA DE TRABALHO	DIAS	HORÁRIOS
ASG Limpeza DIURNA	De 16 a 31/05	De 8h às 18h
ASG Limpeza NOTURNA	De 26 a 28/5	De 18h às 0h
ENCARREGADO	De 16 a 25/05 e 30 e 31/05	De 8h às 20h
	De 26 a 29/05	De 8h às 20h
		De 20h às 0h

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal em até **30 (trinta) dias corridos**, após ateste pelo setor competente.

É obrigatória a apresentação, junto com a Nota Fiscal/Fatura, dos comprovantes da Receita Federal, FGTS e Certidão Estadual/Municipal, ficando condicionado o pagamento à sua regularidade. A atestação da Nota Fiscal ou Fatura referente aos produtos/serviços caberá ao SENAI/DR-MA.

O SENAI/DR-MA poderá deduzir da importância a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**, nos termos deste ato convocatório. Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, tributária, fiscal ou trabalhista, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensações.

Caso o faturamento apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à licitante e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga; e

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)/365; I = 0,06/365; I = 0,00016438.$$

TX = percentual da taxa anual igual a 6%.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste torneio.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

A rescisão poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI e, subsidiariamente, naqueles listados nas normas gerais vigentes;
- Judicialmente, nos termos da legislação;
- O não cumprimento por uma das partes, de quaisquer das condições previstas no presente instrumento, no edital e seus anexos, dará a outra o direito de rescindi-lo, ficando a parte faltosa responsável pelas obrigações que advirem relativas à aquisição do equipamento.

Parágrafo Primeiro - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo - As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra a CONTRATANTE, não cessam com a rescisão do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo Primeiro - 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 licitante as seguintes penalidades:

- Perda do direito à contratação;

- b) Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
- c) Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI ou SENAI por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Segundo - O descumprimento contratual, por atraso na entrega do material/ execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:

- a) Até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou outras situações aplicáveis;
- b) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do pedido/serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, o contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
- c) Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".

Parágrafo Terceiro - A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias.

Parágrafo Quarto - A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAI/DR-MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Quinto - A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, Rescisão contratual e Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAI/DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

Parágrafo Sexto - A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder a cobrança judicial da multa.

Parágrafo Sétimo - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

CLÁUSULA OITAVA - DA APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) Descumprimento das obrigações contratuais, especialmente aquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior e aqueles que não acarretem prejuízos para o SENAI/DR-MA;
- b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento do contrato desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária.

CLÁUSULA NONA - DAS MULTAS

A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

Parágrafo Primeiro - A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA desde logo autoriza a CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

Parágrafo Terceiro - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUSPENSÃO

A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) Reincidência de execução insatisfatória do contrato, acarretando prejuízos ao SENAI/DR-MA;
- c) Atraso, injustificado, na execução e/ou conclusão do fornecimento, contrariando o disposto no contrato;
- d) Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) Irregularidades que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE, ensejando rescisão contratual;
- f) Ações com intuito de tumultuar a execução do contrato;
- g) Prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com o SENAI/DR-MA; e
- h) Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CONDUTA ÉTICA

As Partes declaram e garantem uma à outra que: (a) conhecem e cumprem integralmente o disposto nas leis brasileiras, notadamente nas leis anticorrupção, da lavagem de dinheiro, da improbidade administrativa, da defesa da concorrência, das licitações, e demais legislações correlatas, bem como no Código de Ética do Sistema FIEMA, garantindo que:

- a) Não as violarão;
- b) Não praticarão qualquer conduta contrária à essas legislações;
- c) Não realizarão qualquer ato que venha a favorecer indevida e injustificadamente, de forma direta ou indireta, uma à outra e/ou quaisquer terceiros.

Não oferecerão, prometerão ou darão qualquer importância em dinheiro, artigo de valor ou qualquer vantagem economicamente determinável ou não, a nenhum representante e/ou empregado da entidade contratante, em troca de qualquer vantagem indevida, economicamente determinável ou não.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
 - ✓ Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
 - ✓ Efetuar o pagamento pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
 - ✓ Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;
 - ✓ Comunicar oficialmente à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
 - ✓ Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
 - ✓ Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- ✓ **FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- I. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATANTE.
 - II. A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
 - III. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as cláusulas deste contrato.
 - IV. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
 - V. Caberá ao gestor do contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- ✓ Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;
- ✓ Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
- ✓ Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- ✓ Manter seus empregados e prepostos uniformizados, fornecendo-lhes uniformes e calçados, de acordo com a respectiva categoria profissional, no número mínimo de 02 (dois) ao iniciar o contrato, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;
- ✓ Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da comunicação da ausência;

- Quando não possuir a qualificação mínima exigida; e
- Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes a CONTRATANTE, devidamente justificado, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação;
- ✓ Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
- ✓ Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.
- ✓ Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- ✓ Fornecer refeição aos empregados para atender os dias de trabalho;
- ✓ Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; Em caso de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- ✓ Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como, obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- ✓ Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie for vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- ✓ Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
- ✓ Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.
- ✓ Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;
- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.
- ✓ Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;
- ✓ Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- ✓ Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- ✓ Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
- ✓ Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;

- ✓ Utilizar produtos de limpeza que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, bem como aos critérios de eficácia e segurança comprovados pela regularidade junto à ANVISA.

✓ **DOS POSTOS DE TRABALHO:**

Datas	QUANTIDADE DE POSTOS			
	Limpeza Diurna	Limpeza Noturna	Encarregado Diurno	Encarregado Noturno
16/05	3	0	1	0
17/05	3	0	1	0
18/05	3	0	1	0
19/05	3	0	1	0
20/05	5	0	1	0
21/05	5	0	1	0
22/05	6	0	1	0
23/05	6	0	1	0
24/05	10	0	1	0
25/05	10	0	1	0
26/05	9	20	1	1
27/05	9	20	1	1
28/05	9	20	1	1
29/05	20	9	1	1
30/05	8	0	1	0
31/05	8	0	1	0
TOTAL	117	69	16	4

✓ **UNIFORMES:**

Os prestadores de serviço devem estar devidamente uniformizados durante todo o período de execução dos serviços.

✓ **OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:**

- Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos no termo de Referência, desde que a necessidade seja comunicada previamente à CONTRATADA podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal prevista no dissídio da categoria envolvida;
- É vedada a veiculação de publicidade acerca dos contratos, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;
- É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA não poderá utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente Contrato para qualquer operação financeira

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS

As PARTES se obrigam mutuamente a respeitar o direito de propriedade e de confidencialidade das informações acessadas, bem como o de não transferir a terceiros, no todo ou em parte, salvo os casos em que houver prévia autorização por escrito, além do dever de observância aos ditames da Lei nº. 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da circunscrição judiciária de São Luís para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza, e como prova de haver entre si, justos e contratados, é lavrado o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e valia, assinadas pelas partes e 02 (duas) testemunhas.

São Luís, _____ de _____ de _____.

Diretor Regional do SENAI/DR-MA.

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF:
RG:

CPF:
RG: