

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO Nº 053/2023

Processos Administrativos: 4623 e 4923	Tipo: Menor Preço Global
Abertura: 22 de agosto de 2023	Horário: 09h00min
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 Social da Indústria e o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Departamentos Regionais do Maranhão - **SESI/SENAI/DR-MA**, por intermédio da Comissão Integrada de Licitação - **CILIC**, torna pública a realização de licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que se regerá pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e do Senai** e com observância às condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.

- ANEXO I - Termo de Referência do Sesi;
- ANEXO II - Especificação do Objeto do Sesi;
- ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços do Sesi;
- ANEXO IV - Termo de Referência do Senai;
- ANEXO V - Especificação do Objeto do Senai;
- ANEXO VI - Planilha de Custos e Formação de Preços do Senai;
- ANEXO VII - Proposta de Preços Padronizada;
- ANEXO VIII - Carta de Credenciamento;
- ANEXO IX - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- ANEXO X - Declaração de Inexistência de Empregados Menores e de Conhecimento dos Termos do Edital;
- ANEXO XI - Declaração de Requisitos Habilitatórios;
- ANEXO XII - Minuta do Contrato do Sesi;
- ANEXO XIII - Minuta do Contrato do Senai.

O Edital de licitação e seus anexos poderão ser consultados ou impressos a partir do endereço <http://www.fiema.org.br/sesi> ou <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 **17.08.2023**.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender as Unidades Operacionais do Sesi/Senai/DR-MA, na capital e no interior do Estado**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termos 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 expresso 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 CONJUNTO
EDITAL Nº 053/2023 -
SESI/SENAI/DR-MA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
E-MAIL E TELEFONE DA LICITANTE

ENVELOPE "B"
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO
EDITAL Nº 053/2023 -
SESI/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 Social da Indústria - Sesi/DR-MA
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Senai/DR-MA
A/C: Comissão Integrada de Licitação - CILIC
PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO - EDITAL Nº 053/2023

Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, Retorno da Cohama, CEP: 65.060-645, São Luís/MA (1º andar).

- 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 Sesi e 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.

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 VIII** 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 IX**;
- e) Declaração de Requisitos Habilitatórios - **Anexo XI**.

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 cópia simples acompanhada do original.

3.1.2. Caso o representante da empresa seja sócio, este deverá apresentar a cópia autenticada do Contrato Social e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou cópia simples acompanhada do original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.

- 3.1.3.** Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou cópia simples acompanhada do 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 IX**;
- 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 XI**, 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 cópia simples acompanhada do original.

4. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "A"

- 4.1.** O envelope "A" conterá a Proposta de Preço, observando o modelo constante no **Anexo VII**, 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:

- a) Dados do representante legal com CPF;
- b) Banco e respectivo código, agência, número da conta e operação, para efeito de autorização e posterior pagamento;
- c) Especificação dos serviços, com descrição detalhada das características, de acordo com os **Anexos II e V**;
- d) Indicação do preço unitário e total, obedecendo ao valor máximo de cada lote constante nos **Anexos II e V**, sendo **desclassificado** o lote que apresentar valor acima do preço máximo estabelecido;
- e) Indicação do **prazo de validade da proposta**, conforme previsto no **item 4.3**;
- f) Indicação do **prazo de execução**, conforme previsto no **item 13.1.**;
- g) As Declarações, conforme **Anexo VII** (Proposta Padronizada);
- h) Apresentar **propostas separadas** para o **SESI** e para o **SENAI**, de acordo com as especificações constantes nos **Anexos II e V**;
- i) Para cada item dos lotes, apresentar **Planilha de Custos e Formação de Preços**, conforme modelo constante nos **Anexos III e VI**.

4.2.1. Será vencedora deste Pregão a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL (somatório do valor total do lote do Sesi com o valor total do lote do Senai)**.

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 para o Sesi e 01 (uma) cotação para o Senai. A apresentação de mais de uma proposta para cada entidade, 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 Sesi/Senai, disponível no site www.fiema.org.br, aceitando-o de forma integral e irretratável.
- 4.8.** As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem 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.

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 X**;
- 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 compatíveis com o objeto licitado. O atestado deverá ser datado e assinado e deverá conter informações que permitam a identificação correta da contratante ou do prestador do serviço, tais como:
- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;
 - Nome da empresa que forneceu o material ou 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.

5.5.3. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades com o objeto da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços terceirizados, por meio de atestados, em número de postos equivalentes ao da contratação, observados os quantitativos mencionados nos Termos de Referência e de no mínimo **01 (um) ano**.

5.5.4. Considerando que tal contratação é de 21 (vinte e um) postos de trabalho (SESI + SENAI), a licitante deverá comprovar a execução satisfatória de, **no mínimo, 10 (dez) postos de trabalho**, sendo permitido o somatório de diferentes Atestados, desde que demonstrada a execução concomitante dos serviços.

5.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - 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) **Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2022)** ou Balço 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 Balço ou Balancetes provisórios. Serão aceitos os Balços apresentados via SPED - Sistema Público de Escrituração Digital, com seu respectivo recibo digital. Serão aceitos, como na forma da Lei, o Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis **devidamente acompanhados das Notas Explicativas**, 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 Balço 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 Balço 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 Balço 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 Balço 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 **Balço 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, **obrigatoriamente**, 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 **18.08.2023**, 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 admitidas Protocolos, Pesquisas, 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 (somatório do valor total do lote do Sesi com o valor total do lote do SENAI)**.
- 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 Sesi e o SENAI poderão 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 preço. 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.

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 percentual 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 percentual 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 SESI/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 SESI/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).
- 6.12.7.** Os recursos e contrarrazões deverão ser **encaminhados via e-mail** para a CILIC (cilic@fiema.org.br), devidamente assinados, dentro do prazo estabelecido nos itens 6.12.1. e 6.12.2, no horário de expediente desta Entidade (08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00), que se submeterá a análise da Superintendência Regional do SESI/DR-MA e da Diretoria Regional do SENAI/DR-MA.
- 6.12.8.** Não serão considerados os recursos e contrarrazões recebidos via e-mail fora do prazo, horário e em local diferente do indicado nos itens **6.12.1., 6.12.2. e 6.12.7.**
- 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 SESI e 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 efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da Nota Fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato das Unidades SESI/SENAI.
- 9.2.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- 9.2.1.** Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art.31 da Lei nº 9.032/95;
- 9.2.2.** Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CONTRATANTE.
- a) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SESI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;
- b) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte, vale-alimentação, cesta-básica em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
- c) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;

- Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP -Tomador/Obra;
- Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

d) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

e) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

9.3. O Sesi/SENai a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

9.4. Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

9.5. O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

9.6. A CONTRATANTE comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias após o recebimento pela CONTRATADA, dos documentos elencados no subitem 9.2.

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:

- a) 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.

- 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:
- 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 serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, a 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".
- 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 **17.08.2023**, 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 deverá ser **encaminhada via e-mail** para a CILIC (cilic@fiema.org.br), dentro do prazo e horário estabelecidos no item 11.1., que se submeterá à análise e resposta da Superintendência Regional do Sesi/DR-MA e da Diretoria Regional do SENAI/DR-MA.
- 11.6.** Não serão considerados os pedidos de impugnação recebidos fora do prazo (dia e horário) diferente do indicado nos **itens 11.1 e 11.5.**

12. DO RECEBIMENTO

- 12.1.** O objeto deste Termo será conferido pelo fiscal do contrato alocado nas Unidades Sesi/SENAI, que procederá à sua conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato.
- 12.2.** O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.
- 12.3.** No ato do recebimento dos materiais de consumo, equipamentos e ferramentas pelo fiscal de contrato das Unidades Sesi/SENAI e pelo encarregado da CONTRATADA (onde existir), deve também ser entregue a **NOTA DE ENTREGA** constando os itens, quantitativos entregues e demais informações necessárias para o controle das Unidades Sesi/SENAI, bem como estar devidamente assinada pelo ENCARREGADO da contratada e Fiscal do contrato das Unidades Sesi/SENAI.
- 12.4.** Na ausência do fiscal do contrato da Unidade, para recebimento e conferência dos quantitativos dos materiais de consumo juntamente com o encarregado da CONTRATADA, o gestor das Unidades Sesi/SENAI deverá designar um colaborador da Unidade para o recebimento e conferência, devendo-se assinar e datar a referida nota de entrega.

13. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA

- 13.1.** Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e do SENAI.
- 13.2.** Após a homologação deste procedimento, a Administração do Sesi/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 a Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, aplicando-se as 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 dessa licitação, serão prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

UNIDADES SESI
SESI - Escola Sesi São Luís Avenida Dom José Delgado, s/nº, Alemanha, São Luís-MA.
SESI - Escola Sesi São Luís ANEXO Rua Jerônimo Viveiros, s/nº, Alemanha, São Luís-MA
Unidade Sesi de Segurança e Saúde no Trabalho Avenida Guaxenduba, s/nº, Coréia de Baixo, São Luís-MA
Unidade de Promoção da Saúde Sesi Araçagi Avenida dos Marinheiros, s/nº, Araçagi, São José de Ribamar-MA
Escola Sesi Araçagi Avenida dos Marinheiros, s/nº, Araçagi, São José de Ribamar-MA
SESI - Escola Presidente Médici e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal-MA
SESI - Escola Raimundo Costa Sobrinho e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA
SESI - Escola Marly Sarney e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Aquiles Lisboa, s/nº, Mercadinho, Imperatriz-MA
SESI - Rosário Rd. MA, 402 km 07, Boa Esperança. Rosário/MA
SESI - Escola Lourenço Galletti e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Alzino Pereira de Oliveira, s/nº, Vila Bom Jardim, Açailândia-MA
SESI - Casarão Praça João Lisboa, nº328, Centro São Luís-MA

UNIDADES SENAI
CEPT RFT- Prof. Raimundo Franco Teixeira Rua Getúlio Vargas, 2888 – Centro – Monte Castelo. São Luís – MA; CEP: 65030005
CEPT DI – Distrito Industrial BR-135, Km 5, Tibiri, São Luís-MA, CEP: 65099-110
CEPT SENAI Açailândia Rua Alzino Pereira de Oliveira, SN – Vila Bom Jardim; Açailândia – MA; CEP: 65930000
CEPT SENAI Balsas Av. Catulo, 205 – 1º andar – Centro. Balsas – MA; CEP: 65800000
CEPT SENAI Imperatriz Avenida da Juventude, S/N – Nova Imperatriz. Imperatriz – MA; CEP: 65907180
CEPT SENAI Bacabal Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal/MA, CEP: 65.700.000;
CEPT SENAI Caxias Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA; CEP: 65605305
Pólo Avançado TIMON - SENAI BC 1, 1294 Parque Alvorada Cep:65633-040 Timon/MA
Pólo Avançado CODÓ - SENAI Av. Santos Dumont, 4902 C - São Sebastião, Codó - MA, CEP:65400-000
SENAI ROSÁRIO Rd MA, 402 KM 07, Boa Esperança Rosário – MA Cep:65150-000

14. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 14.1.** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos, supressões ou suspensão que se fizerem necessários, **em até 25% (vinte e cinco por cento)** previsto no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi/SENAI.
- 14.2.** Quando verificada a necessidade de supressão ou acréscimo de postos, guardado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, a Contratante irá sinalizar à empresa Contratada, em que esta terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para a ativação e 24 (vinte e quatro) horas para desativação do referido posto, precedidos de termo aditivo devidamente assinados por ambas as partes, tomando por base o quantitativo total de postos, conforme quadro constante no item 8 do Termo de Referência, inclusive nos casos de aditar ou suprimir a empresa deverá suplementar os quantitativos de materiais proporcional ao quantitativo de insumos e equipamentos estimados para cada posto de trabalho na planilha da Unidade solicitante.
- 14.3.** Na hipótese de simples transferência de posto de uma Unidade Sesi/SENAI para outra, que não enseja acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pelas Unidades Sesi/SENAI.
- 14.4.** 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. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 15.1.** Para garantir a execução do Contrato, com a satisfação de todas as obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas dele decorrentes, será retido de cada pagamento a ser feito ao CONTRATADO, a título de CAUÇÃO em dinheiro, o valor equivalente a **5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura.**
- 15.2.** Por opção do CONTRATADO, a garantia de caução em dinheiro estipulada no subitem 15.1 poderá ser substituída, desde que prestada no prazo de 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, por seguro-garantia ou fiança bancária no valor equivalente a 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor estimado de realização do contrato no período de sua vigência. No caso de prorrogação da vigência do Contrato, a validade da garantia terá que ser renovada.
- 15.3.** O resgate da garantia será autorizado no prazo de até 6 (seis) meses após decorrido o prazo de vigência do Contrato, desde que não haja reclamações trabalhistas relacionadas a sua execução.
- 15.4.** A garantia não será restituída no caso de rescisão do Contrato por fraude, má fé, incapacidade de execução, condenações trabalhistas, ou, ainda, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais que possa acarretar prejuízos ao CONTRATANTE.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1.** A critério da Administração do Sesi e 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.

16.2. 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.

16.3. Caberá ao SESI/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 do **Núcleo de Logística - Coordenadoria de Gestão e Suprimentos do SESI/SENAI/DR-MA**, de acordo com os Termos de Referência anexos 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.

16.4. 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.

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

16.6. A classificação orçamentária para esta licitação está nas Unidades e Centros de Responsabilidades, conforme Termos de Referência anexos a este Edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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/documentação.

- 17.2.** Qualquer esclarecimento ou informação complementar poderá ser obtido através do e-mail: cilic@fiema.org.br ou pelo telefone: **(98) 2109-1868**.
- 17.3.** 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/sesi> ou <http://www.fiema.org.br/senai>, não cabendo a esta Entidade, a responsabilidade pela não observância deste procedimento.
- 17.4.** 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.

18. DO FORO

- 18.1.** 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, 02 de agosto de 2023.

Fernanda Mendes Bertrand
Pregoeira

Rosilda Lopes Costa
Equipe de Apoio

Pollyane Christine Lima Martins
Equipe de Apoio

Alysson Diniz Maramaldo
Equipe de Apoio

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - SESI

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação e limpeza predial, com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender a todas às entidades do SESI-MA: **Escola Sesi São Luís, Escola Sesi São Luís - Anexo, Unidade Sesi de Segurança e Saúde no Trabalho, Escola Sesi Araçagi, Unidade de Promoção da Saúde Sesi Araçagi, Sesi Casarão da Indústria, Sesi Rosário, Escola Raimundo Costa Sobrinho CAT Caxias, Escola Presidente Médici CAT Bacabal, Escola Lourenço Galletti CAT Açailândia, Escola Marly Sarney CAT Imperatriz.**

JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, 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, tem por objetivo manutenção das condições necessárias para que os colaboradores desempenhem suas funções nas dependências das escolas e CAT'S em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, colocando-se como necessário a terceirização visto que no nosso quadro de pessoal não há o profissional de serviços gerais.

ESPECIFICAÇÃO

1. A DEMANDA

Os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa CONTRATADA, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências das Unidades do SESI/MA, na capital e no interior do Estado.

Nota1: Onde Houver encarregado, o mesmo supervisiona o serviço dos colaboradores da contratada, bem como é o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato de cada Unidades do SESI.

Nota2: Os materiais de limpeza e equipamentos deverão ser entregues no 1º dia útil do mês da prestação do serviço, ao fiscal do contrato designado pelo gestor da Unidade SESI, **até às 16h00min** em cada Unidade, conforme endereços mencionados no item "Local de prestação de serviços/ entrega de material" onde será realizada a conferência dos produtos solicitados pelo fiscal do contrato da Unidade SESI e caso falte algum item, fazer a entrega **com até 24h** ao fiscal do contrato da Unidade SESI que fez o recebimento. Na ausência deste fiscal, o(a) gestor(a) da Unidade deverá indicar para executar tal conferência.

2. DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

1. Pisos: Granito, cerâmica, carpete e korodur.
2. Tipos de esquadrias: "u".
3. Esquadrias: "alumínio"

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços correspondem à limpeza, conservação e higienização os quais devem ser executados nos horários estabelecidos, observando a escala dos postos definida por cada Unidade SESI. Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação abaixo:

3.1 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREAS INTERNAS

- 3.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó quando for o caso;

- 3.1.2 Remover, com papel toalha, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, ventiladores, extintores de incêndio etc.;
- 3.1.3 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com água sanitária e desinfetante, duas vezes ao dia;
- 3.1.4 Retirar os papéis dos banheiros no mínimo 2 (duas) e no máximo 3 (três) vezes ao dia;
- 3.1.5 Passar panos úmidos todos os dias em toda área interna que possua pisos frios e encerar os lugares de que possua outro tipo de pisos;
- 3.1.6 Varrer pelo menos dia sim dia não a área externa, removendo as folhas e outros tipos de sujeira encontrada, sendo que as sujeiras deverão ser ensacadas e depositadas em lugar a ser determinada por cada Unidade Sesi/MA;
- 3.1.7 Deverá ser procedida a coleta do papel para reciclagem, quando for o caso;
- 3.1.8 Limpar as dependências das áreas das cozinhas (caso exista esta dependência nas Unidades) utilizando produtos apropriados, tanto nos fogões, armários, micro-ondas e geladeira, incluindo a lavagem dos panos de chão e demais materiais necessários à limpeza;
- 3.1.9 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 3.1.10 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 3.1.11 Limpar os bebedouros e seus galões de água mineral adquirido pelas Entidades do Sesi/MA;
- 3.1.12 Limpar todos os corrimãos diariamente;

3.2 DAS OBRIGAÇÕES SEMANAIS

- 3.2.1 Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- 3.2.2 Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- 3.2.3 Coleta do lixo;
- 3.2.4 Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- 3.2.5 Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- 3.2.6 Limpeza interna e externa dos elevadores, bem como suas guias e capachos;
- 3.2.7 Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- 3.2.8 Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- 3.2.9 Limpeza geral das áreas adjacentes à Unidade Sesi/MA;
- 3.2.10 Lavagem dos banheiros no início da manhã;
- 3.2.11 Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- 3.2.12 Limpeza detalhada dos estofados;
- 3.2.13 Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- 3.2.14 Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- 3.2.15 Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- 3.2.16 Lavagem das lixeiras;
- 3.2.17 Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- 3.2.18 Vasculho geral dos tetos

3.3 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 3.3.1 Limpar persianas com produtos adequados
- 3.3.2 Remover manchas das paredes quando for necessário;
- 3.3.3 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

- 3.3.4 Limpar faixadas envidraçadas da face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 3.3.5 Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- 3.3.6 Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- 3.3.7 Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- 3.3.8 Polimento dos corrimãos das escadas;
- 3.3.9 Lavagem geral das calçadas externas.

3.4 DAS PERIODICIDADES DEFINIDAS

- 3.4.1 Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas;

3.5 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- 3.5.1 Limpeza dos vidros, na face interna e externa, aplicando-lhe produtos adequados para que não fique embaçado;

3.6 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREA EXTERNAS

- 3.6.1 Os serviços serão executados pela contratada de acordo com as frequências previstas nos itens 3.7, 3.8 e 3.9.

3.7 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 3.7.1 Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- 3.7.2 Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- 3.7.3 Coleta do lixo;
- 3.7.4 Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- 3.7.5 Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- 3.7.6 Limpeza interna e externa dos elevadores (onde houver), bem como suas guias e capachos;
- 3.7.7 Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- 3.7.8 Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- 3.7.9 Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- 3.7.10 Limpeza do corrimão das escadas;
- 3.7.11 Limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia;
- 3.7.12 Lavagem dos banheiros no início da manhã.

3.8 SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 3.8.1 Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- 3.8.2 Limpeza detalhada dos estofados;
- 3.8.3 Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- 3.8.4 Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- 3.8.5 Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- 3.8.6 Lavagem das lixeiras;
- 3.8.7 Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- 3.8.9 Vasculho geral dos tetos

3.9 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 3.9.1 Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- 3.9.2 Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- 3.9.3 Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- 3.9.4 Polimento dos corrimãos das escadas;
- 3.9.5 Lavagem geral das calçadas externas.

4. QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS

4.1 ENCARGADO (onde houver)

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

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

Atribuições:

- 4.1.1 Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- 4.1.2 Distribuir tarefas aos serventes;
- 4.1.3 Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- 4.1.4 Acompanhar os serviços em execução;
- 4.1.5 Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- 4.1.6 Reportar-se ao fiscal do contrato Sesi de cada CAT para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 4.1.7 Acatar as orientações do fiscal do contrato Sesi de cada CAT, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 4.1.8 Relatar ao fiscal do contrato Sesi de cada CAT de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 4.1.9 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 4.1.10 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;
- 4.1.11 Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 4.1.12 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:

- 4.2.1 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;
- 4.2.2 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 falem;
- 4.2.3 Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando orientado;
- 4.2.4 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 Sesi de cada CAT;

- 4.2.5 Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato de cada CAT, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- 4.2.6 Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 4.2.7 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;
- 4.2.8 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;
- 4.2.9 Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- 4.2.10 Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 4.2.11 Executar limpeza em áreas envidraçadas e transportar móveis, equipamentos e materiais.

4.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar, Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas de direito público ou privado, em papel timbrado, em nome da licitante, onde comprove ter executado ou estar executando serviços compatíveis ao objeto e no quantitativo de postos propostos deste Termo de Referência com no mínimo 01 (um) ano.

5 HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis respeitando a jornada de 44 horas semanais.

Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias;

6 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

6.2 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.

6.3 Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

6.4 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:

6.4.1 A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Núcleo de Logística-NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsáveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referência.

6.4.2 O fiscal do contrato da Unidade Sesi deverá se responsabilizar pelo recebimento dos materiais e equipamentos de limpeza e atuar para a correta distribuição dos mesmos nos locais e nas quantidades estabelecidas no objeto contratual;

6.4.3 O fiscal do contrato da Unidade Sesi não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Instrumento Contratual;

6.4.4 O fiscal do contrato da Unidade Sesi poderá exigir uma vez comprovado a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram cometidas.

6.4.5 A Contratante, por intermédio do Fiscal do Contrato procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;

6.4.6 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.

7. OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

7.1 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;

7.2 As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos *halls* de entrada, das garagens, dentre outras dependências, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da Unidade Sesi, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscal do Contrato da Unidade com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante **NENHUM** custo adicional por conta disso;

7.3 É vedada a veiculação de publicidade acerca dos contratos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

7.4 Não fazer a utilização do valor contratual como garantia em quaisquer situações;

7.5 É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência;

8. DOS POSTOS DE TRABALHO

A Contratação do objeto deste Termo de Referência **visa suprir a contratação inicial de 57 (cinquenta e sete) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) e 03 (três) encarregados**, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SESI	QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS	
		ASG	ENCARREGADO
01	ANNA ADELAIDE BELLO	08	1
02	UNID. SESI SEGURANÇA E SAÚDE TRABALHO	03	-
03	UNIDADE DE PROMOÇÃO DA SAUDE SESI ARAÇAGI	04	-

04	ANNA ADELAIDE BELLO_ANEXO	06	-
05	ESCOLA Sesi ARAÇAGI	08	1
06	CASARÃO	04	-
07	ROSARIO	02	-
08	BACABAL	04	-
09	CAXIAS	04	-
10	IMPERATRIZ	10	1
11	AÇAILÂNDIA	04	-
	TOTAL	57	3

Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis, respeitando a jornada de 44 horas semanais. Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim solicitado pela CONTRATANTE, **para fins de aditamento contratual** não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SESI	Carga horária	QUANTIDADE TOTAL DE COLABORADORES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	71
02	Encarregado	44h	5

***No caso da Escola Sesi ARAÇAGI, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, quanto ao início da execução dos serviços, uma vez que, a referida Unidade encontra-se em fase de construção.**

9 VALOR MENSAL DO SERVIÇO

Deve ser apresentado em planilha de custos, os cálculos do Salário, Descontos e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria de ASG cujo modelo encontra-se em anexo, juntamente com memória de cálculo do custo com matérias, máquinas e equipamentos necessários para execução dos trabalhos.

Nota: Deve ser enviado via e-mail pela licitante a planilha de custo em Excel conforme anexo, para que se possa analisar os valores da proposta, incluindo-se também as informações da marca/ fabricante.

10 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

10.1 – MATERIAIS DE LIMPEZA

A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agredem 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, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira.;

Deverá ser fornecido todo o material de consumo mensal **COMPLETOS** e necessário à perfeita prestação dos serviços;

Todos os materiais, **SEM EXCEÇÃO**, devem ser de **PRIMEIRA LINHA e eficaz na sua execução** obedecendo as especificações de cada item em quantidades bem como serem fornecidos

de acordo com a marca ofertadas em suas propostas e conforme a demanda exigida neste Termo de Referência, podendo ser rejeitados pelo fiscal de contrato da Unidade Sesi caso **NÃO ATENDA** às especificações mínimas de qualidade.

No anexo de materiais encontra-se tabela com especificação e quantitativo de materiais a serem fornecidos para a execução efetiva da prestação de serviço.

10.2 – EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

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.

Todos os equipamentos e ferramentas, **SEM EXCEÇÃO**, devem ser de **PRIMEIRA LINHA e eficaz na sua execução** obedecendo as especificações de cada item em quantidades bem como serem fornecidos de acordo com a marca ofertadas em suas propostas e conforme a demanda exigida neste Termo de Referência, podendo ser rejeitados pelo fiscal de contrato da Unidade Sesi caso **NÃO ATENDA** às especificações mínimas de qualidade.

A CONTRATADA, através do fiscal designado pelo gestor da Unidade Sesi, fará o acompanhamento e fiscalização do contrato, determinando e informando à CONTRATADA os equipamentos e as respectivas quantidades necessárias para a reposição do estoque mensal.

Para o efeito de aferição do montante aplicado na execução dos serviços de limpeza e higiene, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a lista dos produtos fornecidos constando quantidades, devidamente comprovados por documento de aquisição, **e enviado juntamente com as notas fiscais.**

Em hipótese alguma poderá faltar qualquer item de material/equipamento para a execução dos serviços, devendo ser adequados a cada finalidade de limpeza e higiene;

A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, carrinhos MOP, máquina lava-jato, etc., de forma a **NÃO** serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

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.

Deverá ser fornecido todos os equipamentos e ferramentas **COMPLETOS** e necessários à perfeita prestação dos serviços.

No anexo encontra-se tabela com especificação e quantitativo de equipamentos ferramentas a serem fornecidos mensalmente, com exceção de maquinários tais com aspirador de pó, enceradeiras, máquina de lava-jato e similares, fornecidos anualmente à cada Unidade Sesi para execução efetiva da prestação de serviço.

11 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL e COLETIVA (EPC)

11.1 Deverão ser fornecidos pela Contratada os uniformes e EPIs para cada funcionário de acordo com sua função, de forma a atender a legislação de segurança do trabalho em vigência.

11.2 Os EPIs compreendem, no mínimo, luva raspa de couro, luva de látex/vinil acrílico, óculos de proteção incolor, máscara com respirador, bota cano médio de pvc. Os custos com esses itens devem estar previstos na composição de custo para cada unidade.

11.3 Os uniformes devem ser fornecidos no mínimo 2 (dois) para cada colaborador e deverão ser substituídos semestralmente e/ou sempre que apresentarem sinais de desgaste ou, ainda a pedido da Contratante;

11.4 Em especial, a Contratada **NÃO PODERÁ**, em hipótese alguma, deixar de disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) relativos aos serviços de limpeza dos espaços das **UNIDADES DO SESI/MA;**

11.5 A Contratada deverá manter os equipamentos de proteção individual sempre em condições de uso, substituindo-os em caso de verificação do não cumprimento desta exigência pelo Contratante;

11.6 A Contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) durante a realização de determinadas tarefas de forma a atender à legislação de segurança do trabalho em vigência;

11.7 Os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) como placas sinalizadoras com os dizeres "cuidado piso molhado" para isolamento de locais em processo de lavagem, cones e outros os quais deverão ser mantidos sempre em condições de uso, substituindo-os em caso de verificação do não cumprimento desta exigência pelo Contratante.

11.8 A Contratada se responsabiliza integralmente em fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) de forma a atender integralmente a legislação aplicável aos trabalhos previstos no contrato, bem como promover as alterações necessárias decorrentes de mudanças na legislação.

12 DAS FALTAS E SUBSTITUIÇÕES

12.1 A CONTRATADA deverá efetuar **IMEDIATAMENTE** reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência, bem como ocorrências de greves de rodoviários e/ou situações similares que impactam diretamente na execução dos serviços, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

12.2 Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item 4.1 e/ou 4.2;

12.3 Em casos de substituições do empregado da contratada por algum motivo, avisar a contratante com 48h de antecedência à data da substituição;

12.4 No caso de falta do profissional e não suprido de imediato pela CONTRATADA, será desconto do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas em que o serviço ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis;

12.5 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, **SEM INTERRUPÇÃO**, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de seus profissionais;

12.6 Caso o fiscal do contrato da Unidade Sesi verifique o prejuízo ou ineficiência na execução do serviço, poderá solicitar a empresa contratada a substituição ou acréscimo dos empregados terceirizados, com o objetivo de se atingir qualidade e eficiência no serviço prestado.

13 DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO

13.1 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos, supressões ou suspensão que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) previsto no regulamento de licitação e contrato do Sesi.

13.2. Quando verificada a necessidade de supressão ou acréscimo de postos, guardado o limite de 25% do valor atualizado do contrato, a Contratante irá sinalizar à empresa Contratada, em que esta terá o prazo de até 48 horas para a ativação e 24h para desativação do referido posto, precedidos de termo aditivo devidamente assinados por ambas as partes, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro do item 8, inclusive nos casos de aditar ou suprimir a empresa deverá suplementar os quantitativos de materiais proporcional ao quantitativo de insumos e equipamentos estimados para cada posto de trabalho na planilha da Unidade solicitante.

13.3. Na hipótese de simples transferência de posto de uma Unidade Sesi para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 24 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade Sesi.

14 DA REVISÃO DE PREÇOS- REACTUAÇÃO

14.1 Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, **SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE À DATA DO CERTAME.**

14.2 A reactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).

14.3 A reactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no Item 14.2, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art.37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

14.4 A reactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

14.5. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e reactuação, respectivamente, será contado a partir:

14.5.1 Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

14.5.2 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

14.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

14.7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

14.8. A solicitação de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

14.9 As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.

14.10 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

14.11 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

15 DO RECEBIMENTO

15.1 O objeto deste Termo será conferido pelo fiscal do contrato alocado na Unidade Sesi que procederá à sua conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato.

15.2 O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

15.3 No ato do recebimento dos materiais de consumo, equipamentos e ferramentas pelo fiscal de contrato das Unidades Sesi e pelo encarregado da CONTRATADA (onde existir), deve também ser entregue a **NOTA DE ENTREGA** constando os itens, quantitativos entregues e demais informações necessárias para o controle da Unidade Sesi, bem como estar devidamente assinada pelo ENCARREGADO da contratada e Fiscal do contrato da Unidade Sesi.

15.4 Na ausência do fiscal do contrato da Unidade, para recebimento e conferência dos quantitativos dos materiais de consumo juntamente com o encarregado da CONTRATADA, o gestor da Unidade Sesi deverá designar um colaborador da Unidade para o recebimento e conferência, devendo-se assinar e datar a referida nota de entrega.

16 DO PAGAMENTO

16.1 Pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato da Unidade Sesi.

16.2 A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

16.2.1 Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art.31 da Lei nº 9.032/95;

16.2.2 Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CONTRATANTE.

- a) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SESI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;
- b) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte, vale-alimentação, cesta-básica em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
- c) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;
 - Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
- d) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- e) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

16.3 O SESI a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

16.4 Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

16.5 O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

16.6 A CONTRATANTE comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento pela CONTRATADA, dos documentos elencados no subitem 16.2.

17 DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1 Para garantir a execução do Contrato, com a satisfação de todas as obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas dele decorrentes, será retido de cada pagamento a ser feito ao CONTRATADO, a título de CAUÇÃO em dinheiro, o valor equivalente a **5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura**.

17.2. Por opção do CONTRATADO, a garantia de caução em dinheiro estipulada no item 17.1 poderá ser substituída, desde que prestada no prazo de 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, por seguro-garantia ou fiança bancária no valor equivalente a 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor estimado de realização do contrato no período de sua vigência. No caso de prorrogação da vigência do Contrato, a validade da garantia terá que ser renovada.

17.3. O resgate da garantia será autorizado no prazo de até 6 (seis) meses após decorrido o prazo de vigência do Contrato, desde que não haja reclamações trabalhistas relacionadas a sua execução.

17.4. A garantia não será restituída no caso de rescisão do Contrato por fraude, má fé, incapacidade de execução, condenações trabalhistas, ou, ainda, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais que possa acarretar prejuízos ao CONTRATANTE.

VALOR ESTIMADO (R\$)

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL

Os serviços serão prestados por um prazo inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Autorização de Serviço, **se conveniente** para a **CONTRATANTE** podendo ser prorrogado até o limite máximo, previsto no regulamento de licitação e contrato do SESI.

PERÍODO DE VIGÊNCIA

A vigência contratual ocorrerá por 15 (quinze) meses a contar da data de assinatura do contrato, **se conveniente** para a **CONTRATANTE** podendo ser prorrogado por até 60 meses.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
UNIDADE SESI SEGURANÇA E SAUDE TRABALHADOR – 02.02.01.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
UNIDADE DE PROMOÇÃO DA SAÚDE – SESI ARAÇAGY – 02.02.02.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	

ESCOLA SESI SÃO LUÍS – 02.02.03.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
SESI CAXIAS – 02.020.08.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
SESI BACABAL – 02.02.05.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
SESI IMPERATRIZ – 02.02.06.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
SESI AÇAILÂNDIA – 02.02.07.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
ESCOLA SESI SÃO LUÍS_ANEXO – 02.02.03.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
ESCOLA SESI ARAÇAGI – 02.02.11.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
ROSÁRIO – 02.02.10.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
CASARÃO – 02.02.12.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL

SESI - Escola Sesi São Luís

Avenida Dom José Delgado, s/nº, Alemanha, São Luís-MA

SESI - Escola Sesi São Luís_ANEXO

Rua Jerônimo Viveiros, s/nº, Alemanha, São Luís-MA

Unidade SESI de Segurança e Saúde no Trabalho

Avenida Guaxenduba, s/nº, Coréia de Baixo, São Luís-MA

Unidade de Promoção da Saúde SESI Araçagi

Avenida dos Marinheiros, s/nº, Araçagi, São José de Ribamar-MA

Escola SESI Araçagi

Avenida dos Marinheiros, s/nº, Araçagi, São José de Ribamar-MA

SESI - Escola Presidente Médici e Centro de Atendimento ao Trabalhador

Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal-MA

SESI - Escola Raimundo Costa Sobrinho e Centro de Atendimento ao Trabalhador

Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA

SESI - Escola Marly Sarney e Centro de Atendimento ao Trabalhador

Rua Aquiles Lisboa, s/nº, Mercadinho, Imperatriz-MA

SESI Rosário

Rd. MA, 402 km 07, Boa Esperança. Rosário/MA

SESI- Escola Lourenço Galletti e Centro de Atendimento ao Trabalhador

Rua Alzino Pereira de Oliveira, s/nº, Vila Bom Jardim, Açailândia-MA.

SESI – Casarão

Praça João Lisboa, nº328, Centro São Luís- MA

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

1. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;

2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;
3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;
5. Comunicar oficialmente à contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
6. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
8. Analisar e aprovar os serviços prestados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato ou decorrentes da natureza do ajuste:

1. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
2. Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;
3. Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
4. Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
5. 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;
6. Fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
 - 6.1 Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, com a devida qualificação exigida, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;
 - 6.2. Comunicar via e-mail ao gestor do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos;
7. Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - 7.1 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;
 - 7.2 Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

- 7.3** Automaticamente, após 03 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências;
- 7.4** Quando não possuir a qualificação mínima exigida;
- 7.5** 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;
- 8.** Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência afim de compor o processo de pagamento de notas fiscais, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
- 9.** 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.
- 10.** 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;
- 11.** Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; em casos de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- 12.** Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço:
- a) Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
 - b) Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
 - c) Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
 - d) Cesta básica, até o 15º (quinto) dia;
 - e) Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
 - f) Valor acrescido em 20% de insalubridade, caso haja postos de trabalho que expõem riscos à saúde ou integridade física;
 - g) 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;
- 13.** Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
- 14.** Efetivar todos os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;
- 15.** Efetuar, se for o caso, o pagamento de serviços extraordinários, por empregado, quando esgotados todos os meios de utilização do "BANCO DE HORAS", de acordo com o que tiver previsto no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional e em conformidade com o art. 59 do Decreto-Lei nº5.452/43;
- 16.** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE; O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 17.** 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;

18. Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

19. Encaminhar à Fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a Relação de empregados que estarão de férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigidos no edital;

20. Comparecer o Preposto, pelo menos 1 (uma) vez por semana, para verificar o andamento da execução contratual bem como, atender no que for necessário, as solicitações dos empregados da CONTRATADA e do Fiscal da CONTRATANTE. Ficará a critério do Fiscal da CONTRATANTE, a dispensa eventual desta visita.

21. 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.

22. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;

23. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.

24. Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;

25. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.

26. Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 48h (quarenta e oito) a contar da data da solicitação;

27. Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

27.1. No início do contrato:

27.1.1 Garantia Contratual, até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato;

27.1.2 Abertura de Conta Vinculada, até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela CONTRATANTE;

27.1.3 Comprovante da Comunicação à Receita Federal quanto à exclusão do Simples Nacional, até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

27.2. No início da execução contratual e sempre que houver ADMISSÕES de empregados:

27.2.1 Relação Nominal dos Empregados, até o 1º dia de atividade laboral do funcionário admitido, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;

27.2.2 Cópia do Exame Admissional devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;

27.2.3 Cópia do Contrato de Trabalho devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;

27.2.4 Cópia da Carteira de Trabalho (onde constam os dados do funcionário e o registro de admissão), até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução do contrato ou da admissão do empregado.

27.2.5 Comprovante de entrega dos uniformes, assinado pelo funcionário, até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução contratual ou da admissão do empregado.

27.3. Mensalmente, até o 10º dia do mês:

27.3.1 Comprovantes de Pagamentos (do mês anterior à prestação do serviço) da Remuneração, Férias, 13º Salário, Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação, Cesta básica e demais benefícios, com assinatura dos empregados atestando o recebimento dos valores;

27.3.2 SEFIP (do mês anterior à prestação do serviço), contendo: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS, Relatório Analítico da GRF, Relatório Analítico de GPS, Relação de Tomador/Obras – RET, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP com Protocolo de Envio;

27.3.3 Guia do INSS (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento ou Relatório de Compensações da GFIP/SEFIP;

27.3.4 Guia do FGTS (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento;

27.3.5 Controles de Ponto assinado pelos empregados (do mês anterior à prestação do serviço).

28. Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

28.1 Extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

28.2 Cópias da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

28.3 Cópias dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

28.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

28.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

29. Na extinção ou rescisão contratual e sempre que houver DEMISSÕES de empregados:

29.1 Cópia autenticada do Termo de Rescisão, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado. Caso o funcionário tenha mais de 1 (um) ano de serviço na empresa, o Termo de Rescisão deve estar homologado pelo Sindicato da categoria ou pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

29.2 Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;

29.3 Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;

29.4 Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;

30. Providenciar a emissão e envio da Nota Fiscal até o dia 05 de cada mês;

31. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;

- 32.** Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 33.** Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- 34.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 35.** 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;
- 36.** 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;
- 37.** 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;
- 38.** Assegurar, quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, que disponibilizará placas sinalizadoras com indicativo de: "cuidado, piso molhado", "banheiro fora de uso" e "não entre" e outras que se façam necessárias, visando assegurar a integridade física dos transeuntes;
- 39.** Reservar ao SESI, decidir sobre a substituição de quaisquer equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados;
- 40.** Adotar às boas práticas ambientais de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 40.1** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 40.2** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 40.3** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 40.4** Realizar treinamento/reciclagem periodicamente dos empregados/supervisores no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - 40.5** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - 40.6** Comunicar a Unidade SESI, por meio de seu supervisor, quando observadas necessidades de manutenção, como algumas situações descritas abaixo:
 - 40.6.1 vazamentos em torneiras ou sifões de lavatórios e chuveiros;
 - 40.6.2. saboneteiras e porta-toalhas quebrados (quando de propriedade da Unidade SESI);
 - 40.6.3. lâmpadas queimadas ou piscando;
 - 40.6.4. tomadas e espelhos soltos;
 - 40.6.5. fios desencapados;

- 40.6.6. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 40.6.7. carpete solto (se houver), piso vinílico solto (se houver), entre outras.

41 USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

41.1. Capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo.

41.2. Observar as ações de uso racional e conservação, quando implantadas pela Unidade SESI.

42 USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA

42.1 Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

42.2. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó (quando houver), enceradeiras (quando houver), etc;

42.3. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

42.4. Observar as ações de uso racional e conservação de energia, quando implantadas pela Unidade SESI.

42.5. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus funcionários, diretamente ao SESI ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicado pelo SESI;

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;
 - 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 por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 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 SESI DR- MA por prazo não superior a 02 (dois) anos.

7. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções:

7.1. Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

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 à 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.

10. No caso de falta do profissional e não suprido de imediato pela CONTRATADA, será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas em que o serviço ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

N.A.

UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (TELEFONE E E-MAIL)

NUCLEO DE LOGISTICA – 98 3212-1878 – silvianeribeiro@fiema.org.br

ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

Silviane M R Barbosa

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Silviane M. Ribeiro Barbosa e o fiscal do contrato designado pela gerência de cada Unidade SESI.

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)

Sandra Tavares Sampaio

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - SESI

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
1	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade SESI ANNA ADELAIDE BELLO	8 (Aux. Serviços Gerais)	6.878,88	55.031,04	660.372,48
		1 (Encarregado)	5.267,43	5.267,43	63.209,16
2	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade SESI SEGURANÇA E SAÚDE TRABALHO	3 (Aux. Serviços Gerais)	8.537,94	25.613,82	307.365,84
3	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade PROMOÇÃO DA SAÚDE SESI ARAÇAGI	4 (Aux. Serviços Gerais)	6.278,98	25.115,92	301.391,04
4	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade SESI ANNA ADELAIDE BELLO ANEXO	6 (Aux. Serviços Gerais)	6.193,92	37.163,52	445.962,24
5	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a ESCOLA SESI ARAÇAGI	8 (Aux. Serviços Gerais)	7.041,31	56.330,48	675.965,76
		1 (Encarregado)	5.267,43	5.267,43	63.209,16
6	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o SESI CASARÃO	4 (Aux. Serviços Gerais)	5.986,17	23.944,68	287.336,16
7	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o SESI ROSÁRIO	2 (Aux. Serviços Gerais)	6.303,18	12.606,36	151.276,32

8	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o SESI BACABAL	4 (Aux. Serviços Gerais)	5.498,52	21.994,08	263.928,96
9	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o SESI CAXIAS	4 (Aux. Serviços Gerais)	6.246,30	24.985,20	299.822,40
10	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o SESI IMPERATRIZ	10 (Aux. Serviços Gerais)	5.312,31	53.123,10	637.477,20
		1 (Encarregado)	5.277,58	5.277,58	63.330,96
11	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o SESI AÇAILÂNDIA	4 (Aux. Serviços Gerais)	6.070,44	24.281,76	291.381,12
VALOR TOTAL					4.512.028,80

Obs.: Para cada item deverá ser anexada a **Planilha de Custos e Formação de Preços** de acordo com o modelo constante no **Anexo III**.

A DEMANDA

Os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa CONTRATADA, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências das Unidades do Sesi/MA, na capital e no interior do Estado.

Nota1: Onde Houver encarregado, o mesmo supervisiona o serviço dos colaboradores da contratada, bem como é o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato de cada Unidades do Sesi.

Nota2: Os materiais de limpeza e equipamentos deverão ser entregues no 1º dia útil do mês da prestação do serviço, ao fiscal do contrato designado pelo gestor da Unidade Sesi, **até às 16h00min** em cada Unidade, conforme endereços mencionados no item "Local de prestação de serviços/entrega de material" onde será realizada a conferência dos produtos solicitados pelo fiscal do contrato da Unidade Sesi e caso falte algum item, fazer a entrega **com até 24h** ao fiscal do contrato da Unidade Sesi que fez o recebimento. Na ausência deste fiscal, o(a) gestor(a) da Unidade deverá indicar para executar tal conferência.

DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

Pisos: Granito, cerâmica, carpete e korodur.

Tipos de esquadrias: "u".

Esquadrias: "alumínio"

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços correspondem à limpeza, conservação e higienização os quais devem ser executados nos horários estabelecidos, observando a escala dos postos definida por cada Unidade Sesi. Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação abaixo:

1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREAS INTERNAS

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó quando for o caso;
- Remover, com papel toalha, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, ventiladores, extintores de incêndio etc.;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com água sanitária e desinfetante, duas vezes ao dia;
- Retirar os papeis dos banheiros no mínimo 2 (duas) e no máximo 3 (três) vezes ao dia;
- Passar panos úmidos todos os dias em toda área interna que possua pisos frios e encerar os lugares de que possua outro tipo de pisos;
- Varrer pelo menos dia sim dia não a área externa, removendo as folhas e outros tipos de sujeira encontrada, sendo que as sujeiras deverão ser ensacadas e depositadas em lugar a ser determinada por cada Unidade Sesi/MA;
- Deverá ser procedida a coleta do papel para reciclagem, quando for o caso;
- Limpar as dependências das áreas das cozinhas (caso exista esta dependência nas Unidades) utilizando produtos apropriados, tanto nos fogões, armários, micro-ondas e geladeira, incluindo a lavagem dos panos de chão e demais materiais necessários à limpeza;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os bebedouros e seus galões de água mineral adquirido pelas Entidades do Sesi/MA;
- Limpar todos os corrimãos diariamente.

2. DAS OBRIGAÇÕES SEMANAIS

- Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- Coleta do lixo;
- Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- Limpeza interna e externa dos elevadores, bem como suas guias e capachos;
- Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpeza geral das áreas adjacentes à Unidade Sesi/MA;
- Lavagem dos banheiros no início da manhã;
- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- Limpeza detalhada dos estofados;
- Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Vasculho geral dos tetos.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS MENSALMENTE, UMA VEZ

- Limpar persianas com produtos adequados
- Remover manchas das paredes quando for necessário;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar faixadas envidraçadas da face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;

- Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- Polimento dos corrimãos das escadas;
- Lavagem geral das calçadas externas.

4. DAS PERIODICIDADES DEFINIDAS

Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas;

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS QUINZENALMENTE, UMA VEZ

Limpeza dos vidros, na face interna e externa, aplicando-lhe produtos adequados para que não fique embaçado;

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREA EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada de acordo com as frequências previstas nos itens 7, 8 e 9 abaixo.

7. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- Coleta do lixo;
- Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- Limpeza interna e externa dos elevadores (onde houver), bem como suas guias e capachos;
- Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- Limpeza do corrimão das escadas;
- Limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia;
- Lavagem dos banheiros no início da manhã.

8. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- Limpeza detalhada dos estofados;
- Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Vasculho geral dos tetos.

9. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- Polimento dos corrimãos das escadas;
- Lavagem geral das calçadas externas.

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS

ENCARREGADO (onde houver)

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

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

Atribuições:

- Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- Distribuir tarefas aos serventes;
- Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- Acompanhar os serviços em execução;
- Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- Reportar-se ao fiscal do contrato Sesi de cada CAT para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Acatar as orientações do fiscal do contrato Sesi de cada CAT, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- Relatar ao fiscal do contrato Sesi de cada CAT de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 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;
- Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

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

Atribuições:

- 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;
- 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;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando orientado;
- 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 Sesi de cada CAT;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato de cada CAT, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 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;
- 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;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Executar limpeza em áreas envidraçadas e transportar móveis, equipamentos e materiais.

DOS POSTOS DE TRABALHO

A Contratação do objeto deste Termo de Referência **visa suprir a contratação inicial de 57 (cinquenta e sete) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) e 03 (três) Encarregados**, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SESI	QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS	
		ASG	ENCARREGADO
01	ANNA ADELAIDE BELLO	08	1
02	UNID. SESI SEGURANÇA E SAÚDE TRABALHO	03	-
03	UNIDADE DE PROMOÇÃO DA SAUDE SESI ARAÇAGI	04	-
04	ANNA ADELAIDE BELLO_ANEXO	06	-
05	ESCOLA SESI ARAÇAGI	08	1
06	CASARÃO	04	-
07	ROSARIO	02	-
08	BACABAL	04	-
09	CAXIAS	04	-
10	IMPERATRIZ	10	1
11	AÇAILÂNDIA	04	-
	TOTAL	57	3

Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis, respeitando a jornada de 44 horas semanais. Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim solicitado pela CONTRATANTE, **para fins de aditamento contratual** não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SESI	Carga horária	QUANTIDADE TOTAL DE COLABORADORES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	71
02	Encarregado	44h	5

***No caso da Escola SESI ARAÇAGI, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, quanto ao início da execução dos serviços, uma vez que, a referida Unidade encontra-se em fase de construção.**

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SESI

**MODELO DE 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	Salário 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, MENS AIS 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 SUBMODULO 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, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 06 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	SESI – SENAC	1,00	
F	SEBRAE	0,6	
G	INCRA	0,2	
H	FGTS	8,00	
TOTAL SUBMODULO 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, MENS AIS 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	PROVISAO 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 repositor/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 Intra jornada		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 Intra jornada	
TOTAL DO MÓDULO 4		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Ferramentas	
D	EPI	
E	EPC	
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

Fórmula para o cálculo de BDI

$$BDI = \{ [((1+A) \times (1+B)) / (1-C)] - 1 \} \times 100 \text{ 0,00\%}$$

Notas:

- 1) Alíquota de ISS é determinada pela "Relação de Serviços" de cada município onde se prestará o serviço conforme art. 1º e art.8º da Lei Complementar nº116/2001, logo os valores das alíquotas de ISS, será de acordo com o código tributário vigente de cada município onde a contratada irá prestar o serviço.
- 2) As Alíquotas de PIS/COFINS são de: 0,65% e 3%, para as pessoas jurídicas de direito privado, e as que lhe são equiparadas pela legislação do imposto de renda, que apuram o IRPJ com base no Lucro Presumido ou arbitrado sujeitas à incidência cumulativa. Para as empresas que apuram o IRPJ com base no Lucro Real as alíquotas são de 1,65% e 7,6%, respectivamente.
- 3) Os percentuais dos itens que compõem analiticamente o BDI são limites referenciais máximos adotados pela Administração consoante com o art.40 inciso X da Lei 8.666/93.
- 4) Antes da aplicação do BDI (Teto Empresa de Lucros Real) os insumos constantes do art.3º da Lei nº10.637/02 deverão sofrer redução de 1,65%, após 31/12/2008, reduzir também do insumo o percentual de 7,6% da COFINS conforme art. 3º da Lei nº10.833/03 combinado com o inciso XX do art.10 da mesma Lei.

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - ANNA ADELAIDE BELLO

MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	Galão 5L	30		
2	Álcool comum para limpeza, líquido de 70%	Galão 5L	20		
3	Bom ar spray	UND	20		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	10		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	12		
6	Flanela 30X40 cm 100% ALGODÃO	UND	30		
7	Pano de limpeza para piso malha dupla 100% algodão tam 45x75cm	UND	40		
8	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 300 Metros.	ROLO	400		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	ROLO	300		
12	Sabão em pó 500g	UND	30		
13	Sabonete líquido 5L	UND	10		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	20		
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	UND	20		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	20		
17	Saco para lixo 40l (100 unidades por fardo)	UND	20		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	10		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	100		
20	Esponja dupla face	UND	0		
21	Limpa pedra 5L (Pedrex)	UND	0		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	10		
23	Limpa pisos 5L	UND	0		
24	Limpa porcelanato 5l	UND	10		
25	Naftalina	UND	0		
26	Sabão em barra 5x1 – 1kg	UND	0		
27	Escovão em cerdas de nylon	UND	10		
28	Refil Esponja verde quadrada para Mop Flat em Fibra de 110X225MM multiuso pa	UND	20		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PREVISTOS		8	CUSTO POR FUNC.		0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - ANNA ADELAIDE BELLO

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	20		
1	Luva de látex/vinil acrílico natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	16		
2	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	8		
3	Pá de lico	8		
4	Rodó com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	8		
5	Rodó limpa vidro	4		
6	Vassoura para limpeza de teto	4		
7	Vassoura de pelo 90cm com cabo de alumínio	0		
8	Vassoura de piaçava	20		
9	Vassoura tipo garí de piaçava	8		
10	Máscara respiratória kit com 10	2		
11	Placa sinalizadora para piso molhado	8		
12	Óculos de proteção incolor (EPI)	8		
13	Desentupador de vaso	8		
14	Balde 10l	0		
15	Enceradeira	1		
16	Lavadora de Alta Pressão	1		
17	Cones sinalizadores	2		
18	Bota de PVC cano médio	1		
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - ANNA ADELAIDE BELLO - ANEXO

MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	30		
2	Alcool comum para limpeza, líquido de 70% frasco plástico com tampo tipo lacre com 1.000ml	UND	25		
3	Bom ar spray	UND	10		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	10		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	20		
6	Flanela 28X38 cm	UND	10		
7	Pano de chão	UND	12		
8	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 300 Metros.	ROLO	100		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	ROLO	100		
12	Sabão em pó 500g	UND	20		
13	Sabonete líquido 5L	UND	6		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	5		
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	UND	10		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	20		
17	Saco para lixo 40l (100 unidades por fardo)	UND	20		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	30		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	20		
20	Esponja dupla face	UND	20		
21	Limpa pedra 5L (Pedrex)	UND	0		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	10		
23	Limpa pisos 5L	UND	12		
24	Limpa porcelanato 5l	UND	0		
25	Naftalina	UND	0		
27	Tela para mictório	UND	0		
28	Cera líquida incolor em galão de 05L	UND	0		
29	Escovão em cerdas de nylon	UND	10		
30	Refil Esponja verde quadrada para Mop Flat em Fibra de 110X225MM multiuso pa	UND	0		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PREVISTOS		6	CUSTO POR FUNC.		0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - ANNA ADELAIDE BELLO ANEXO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	10		
1	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	10		
2	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	6		
3	Pá de lixo	6		
4	Rodo com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	6		
5	Rodo limpa vidro	6		
6	Vassoura para limpeza de teto	2		
7	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	0		
8	Vassoura de piaçava	12		
9	Vassoura tipo gari de piaçava	2		
10	Máscara respiratória kit com 10	2		
11	Placa sinalizadora para piso molhado	6		
12	Óculos de proteção incolor (EPI)	6		
13	Desentupidor de vaso	6		
14	Balde 20l	2		
15	Enceradeira	1		
16	Lavadora de Alta Pressão	1		
17	Cones Sinalizadores	2		
18	Bota de PVC cano médio	1		
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - ESCOLA SESI ARAÇAGI					
MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	30		
2	Alcool comum para limpeza, líquido de 70%	UND	20		
3	Bom ar spray	UND	30		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	10		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	12		
6	Flanela 28X38 cm	UND	30		
7	Pano de chão	UND	40		
8	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 300 Metros.	ROLO	400		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	ROLO	200		
12	Sabão em pó 500g	UND	30		
13	Sabonete líquido 5L	UND	10		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	20		
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	UND	20		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	20		
17	Saco para lixo 40l (100 unidades por fardo)	UND	20		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	50		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	50		
20	Espanja dupla face	UND	0		
21	Limpa pedra 5L (Pedrex)	UND	0		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	10		
23	Limpa pisos 5L	UND	0		
24	Limpa porcelanato 5l	UND	10		
25	Naftalina	UND	0		
26	Sabão em barra 5x1 – 1kg	UND	0		
27	Tela para mictório	UND	0		
28	Cera líquida incolor em galão de 05L.	UND	0		
29	Escovão cerdas de nylon	UND	5		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PREVISTOS			8	CUSTO POR FUNC.	0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - ESCOLA SESI ARAÇAGY				
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	20		
1	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	16		
2	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabo em 2 estâgios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	8		
3	Pá de lixo	8		
4	Rodo com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	10		
5	Rodo limpa vidro	10		
6	Vassoura para limpeza de teto	5		
7	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	10		
8	Vassoura de piaçava	20		
9	Vassoura tipo garf de piaçava	10		
10	Máscara respiratória lit com 10	2		
11	Placa sinalizadora para piso molhado	8		
12	Óculos de proteção incolor (EPI)	8		
13	Desentupidor de vaso	8		
14	Balde 20l	8		
15	Enceradeira	1		
16	Lavadora de Alta Pressão	1		
17	Cones sinalizadores	2		
18	Bota de PVC cano médio	1		
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - SESI AÇAILANDIA					
MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	5		
2	Álcool comum para limpeza, líquido de 70%	UND	20		
3	Bom ar spray	UND	20		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	6		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	12		
6	Flanela 28X38 cm	UND	15		
7	Pano de chão	UND	10		
8	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 300 Metros.	ROLO	40		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	ROLO	40		
12	Sabão em pó 500g	UND	12		
13	Sabonete líquido 5L	UND	3		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	10		
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	UND	10		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	10		
17	Saco para lixo 40l (100 unidades por fardo)	UND	10		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	48		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	20		
20	Espanja dupla face	UND	10		
21	Limpa pedra 5L (Pedrex)	UND	3		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	4		
23	Limpa pisos 5L	UND	0		
24	Limpa porcelanato 5L	UND	0		
25	Naftalina	UND	0		
26	Sabão em barra 5x1 – 1kg	UND	0		
27	Tela para mictório	UND	24		
28	Cera líquida incolor em galão de 05L.	UND	3		
29	Escovão cerdas de nylon	UND	2		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PREVISTOS			4	CUSTO POR FUNC.	0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - SESI AÇAILÂNDIA

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	5		
2	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	2		
3	MOP água completo (balde espremador com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	4		
4	Pá de lixo	4		
5	Rodo com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	4		
6	Rodo limpa vidro	2		
7	Vassoura para limpeza de teto	3		
8	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	3		
9	Vassoura de piaçava	15		
10	Vassoura tipo gari de piaçava	5		
11	Máscara respiratória kit com 10	1		
12	Placa sinalizadora para piso molhado	2		
13	Óculos de proteção incolor (EPI)	3		
14	Desentupidor de vaso	4		
15	Balde 20l	4		
16	Enceradeira	0		
17	Lavadora de Alta Pressão	1		
18	Cones Sinalizadores	2		
19	Botas de PVC cano médio	1		
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - UNIDADE DE PROMOÇÃO DA SAUDE SESI ARAÇAGI

MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	5		
2	Alcool comum para limpeza, líquido de 70%	UND	20		
3	Bom or spray	UND	12		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	25		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	15		
6	Flanela 28x38 cm	UND	12		
7	Pano de chão	UND	12		
8	Papel higiênico rolo 100% Caluque, branco, 300 Metros	ROLO	80		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco	ROLO	90		
12	Sabão em pó 500g	UND	24		
13	Sabonete líquido 5L	UND	3		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	8		
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	UND	5		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	5		
17	Saco para lixo 20l (100 unidades por fardo)	UND	0		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	35		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	0		
20	Esponha dupla face	UND	16		
21	Limpa pedra 5L (Pedrex)	UND	0		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	2		
23	Limpa pisos 5L	UND	0		
24	Limpa porcelanato 5L	UND	0		
25	INSETICIDA seis chéiro	UND	10		
26	Sabão em barra 5x3 = 1kg	UND	0		
27	Tela para mictório	UND	0		
28	Cura líquida incolor em galão de 05L	UND	0		
29	Escovão cerdas de nylon	UND	5		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS PREVISTOS			4	CUSTO POR FUNC.	0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - SESI SAUDE ARAÇAGY

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário.	4		
1	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	6		
2	MOP água completo (balde espremador com rodinhas, duas água, o Mop umido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	4		
3	Pá de lixo	4		
4	Rodo com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	4		
5	Rodo limpa vidro	4		
6	Vassoura para limpeza de teto	2		
7	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	2		
8	Vassoura de plaçava	20		
9	Vassoura tipo garí de plaçava	4		
10	Máscara respiratória kit com 10	2		
11	Placa sinalizadora para piso molhado	4		
12	Óculos de proteção incolor (EPI)	4		
13	Desentupidor de vaso	4		
14	Balde 20l	4		
15	Enceradeira	1		
16	Lavadora de Alta Pressão	1		
17	Cones Sinalizadores	2		
18	Bota de PVC cano médio	1		
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - SESI BACABAL

MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	12		
2	Alcool comum para limpeza, líquido 70%	UND	10		
3	Bom ar spray	UND	12		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	10		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	20		
6	Fanola 28x38 cm	UND	5		
7	Pano de chão	UND	10		
8	Papel higiênico rolo 100% Celulosa, branco, 300 Metros.	ROLO	50		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 20cm, branco.	ROLO	50		
12	Sabão em pó 500g	UND	5		
13	Sabão líquido 5L	UND	5		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	5		
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	UND	0		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	5		
17	Saco para lixo 20l (100 unidades por fardo)	UND	0		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	10		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	60		
20	Esponja dupla face	UND	5		
21	Limpa pedra 5L (Pedrax)	UND	2		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	5		
23	Limpa pisos 5L	UND	0		
24	Limpa porcelanato 5L	UND	0		
25	Nafalima	UND	0		
26	Sabão em barra 5x1 = 1kg	UND	0		
27	Tela para mictório	UND	0		
28	Cera líquido incolor em galão de 05L	UND	0		
29	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	UND	0		
29	Escrão cerdas de nylon	UND	2		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NUMERO DE FUNCIONARIOS PREVISTOS		4	CUSTO POR FUNC.		0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - SESI BACABAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	4		
1	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	8		
2	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	4		
3	Pã de lixo	4		
4	Rodo com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	4		
5	Rodo limpa vidro	4		
6	Vassoura para limpeza de teto	2		
7	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	2		
8	Vassoura de plaçava	10		
9	Vassoura tipo garf de plaçava	4		
10	Máscara respiratória K1 com 10	1		
11	Placa sinalizadora para piso molhado	4		
12	Óculos de proteção incolor (EPI)	4		
13	Desentupidor de vaso	4		
14	Balde 20l	0		
15	Enceradeira	0		
16	Lavadora de Alta Pressão	1		
17	Cones sinalizadores	2		
18	Bota de PVC cano médio	1		
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - SESI CASARÃO					
MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	5		
2	Alcool comum para limpeza, líquido de 70%	UND	12		
3	Bom ar spray	UND	10		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	5		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	15		
6	Flanela 28X38 cm	UND	15		
7	Pano de chão	UND	3		
8	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 300 Metros.	ROLO	40		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	ROLO	40		
12	Sabão em pó 500g	UND	8		
13	Sabonete líquido 5L	UND	3		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	5		
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	UND	4		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	5		
17	Saco para lixo 40l (100 unidades por fardo)	UND	2		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	20		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	10		
20	Espanja dupla face	UND	15		
21	Limpa pedra 5L (Pedrex)	UND	6		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	10		
23	Limpa pisos 5L	UND	0		
24	Limpa porcelanato 5l	UND	0		
25	Naftalina	UND	0		
26	Sabão em barra 5x1 – 1kg	UND	0		
27	Tela para mictório	UND	0		
28	Cera líquida incolor em galão de 05L.	UND	10		
29	Escovão cerdas de nylon	UND	2		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PREVISTOS		4	CUSTO POR FUNC.		0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - SESI CASARÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	4		
1	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	10		
2	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas águas, o Mop úmido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	4		
3	Pá de lixo	4		
4	Rodão com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	4		
5	Rodão limpa vidro	2		
6	Vassoura para limpeza de teto	2		
7	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	3		
8	Vassoura de piaçava	6		
9	Vassoura tipo garô de piaçava	0		
10	Máscara respiratória kit com 10	1		
11	Placa sinalizadora para piso molhado	4		
12	Óculos de proteção incolor (EPI)	4		
13	Desentupidor de vaso	4		
14	Balde 20l	4		
15	Enceradeira	1		
16	Lavadora de Alta Pressão	1		
17	Cones sinalizadores	2		
18	bBeta de PVC cano médio	1		
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - SESI CAXIAS

MENSAL					
ITEM	RELACAO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	13		
2	Alcool comum para limpeza, líquido de 70%	UND	5		
3	Bom ar spray	UND	15		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	13		
	Refil Esponja verde quadrada para Mop Flat em Fibra de 110X225MM multiuso para limpeza pesada.	UND	3		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	10		
6	Flanela 28X38 cm	UND	12		
7	Pano de chão	UND	15		
8	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 300 Metros.	ROLO	50		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	ROLO	50		
12	Sabão em pó 500g	UND	5		
13	Sabonete líquido 5L	UND	5		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	2		
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	UND	3		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	2		
17	Saco para lixo 20l (100 unidades por fardo)	UND	8		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	22		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	30		
20	Esponja dupla face	UND	20		
21	Limpa pedra 5L (Pedrex)	UND	20		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	12		
23	Limpa pisos 5L	UND	0		
24	Limpa porcelanato 5l	UND	0		
25	Naftalina	UND	0		
26	Sabão em barra 5x1 – 1kg	UND	0		
27	Tela para mictório	UND	0		
28	Cera líquida incolor em galão de 05L.	UND	5		
29	Escovão cerdas de nylon	UND	2		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PREVISTOS		4	CUSTO POR FUNC.		0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - SESI CAXIAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	4		
1	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	4		
2	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	4		
3	Pá de lixo	4		
4	Rodo com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	4		
5	Rodo limpa vidro	2		
6	Vassoura para limpeza de teto	2		
7	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	4		
8	Vassoura de piaçava	10		
9	Vassoura tipo garí de piaçava	6		
10	Máscara respiratória kit com 10	1		
11	Placa sinalizadora para piso molhado	4		
12	Oculos de proteção incolor (EFI)	4		
13	Desentupidor de vaso	4		
14	Balde 20l	4		
15	Enceradeira	0		
16	Lavadora de Alta Pressão	1		
17	Cones sinalizadores	2		
18	Bota de PVC como médio	1		
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - UNID. SESI CLINICA

MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	5		
2	Álcool gel 70% antisséptico para as mãos 1 Litro	UND	12		
3	Álcool comum para limpeza, líquido de 70%	UND	12		
4	Bom ar spray	UND	10		
5	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	5		
6	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	5		
7	Flanela 28X38 cm	UND	15		
8	Pano de chão	UND	15		
9	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 300 Metros.	ROLO	60		
12	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	ROLO	80		
13	Sabão em pó 500g	UND	8		
14	Sabonete líquido 5L	UND	3		
15	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	fardo	5		
16	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	fardo	4		
17	Saco para lixo 30l (100 unidades por fardo)	fardo	5		
18	Saco para lixo 20l (100 unidades por fardo)	fardo	2		
19	Saco plástico p/lixo leitoso 100l (100 unidades por fardo)	fardo	4		
20	Saco plástico p/lixo leitoso 50l (100 unidades por fardo)	fardo	6		
21	Saco plástico p/lixo leitoso 30l (100 unidades por fardo)	fardo	4		
22	Pastilha sanitária adesiva	UND	0		
23	Umpador multiuso 500ml	UND	15		
24	Espunja liã de aço	UND	2		
25	Espunja dupla face	UND	15		

26	Espunja para encerar com a máquina de limpeza	UND	1		
27	Espunja para máquina de limpeza	UND	1		
28	Limpa alumínio	UND	3		
29	Luva pvc com forro no tamanho M, cor amarela, espessura da luva:0,45 mm tipo do forro da luva: flocos de algodão tipo da palma da luva: antiderrapantes prazos de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses da data do recebimento.	PAR	5		
30	Luva pvc com forro no tamanho g, cor amarela, espessura da luva:0,45 mm tipo do forro da luva: flocos de algodão tipo da palma da luva: antiderrapantes prazos de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses da data do recebimento.	PAR	5		
31	Lustra móveis frasco 200ml	UND	5		
32	Limpador Multi 500ML	UND	5		
33	Limpa Inox 500ML	UND	5		
34	Pã plastica	UND	2		
35	Rodo de plástico: 40cm com barzacha dupla com cabo no tamanho de 1,20cm de altura.	UND	1		
36	Refil para odorizador de ambientes com aparelho automático: Contendo no mínimo 250ml, Peso líquido aproximadamente 160g, odor diversos: odor chá verde, erva cidreira, camomila cheirinho de talco ou chuva de pétalas. Prazo de validade de aproximadamente 12 (doze) meses na data do recebimento.	UND	30		
37	Saco alvejado (dobrado): pano de limpeza, - 8 batidas medida: 40 x 68 cm; Gramatura 4 batidas; cor branca; composição: 100% algodão	UND	10		
38	Soda cáustica: escamas. Prazo de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses da data do recebimento. Com no mínimo 1KG.	UND	2		
39	Pano de prato alvejado, 100% algodão, com acabamento em overlock, medida: 50 X 70 cm.	UND	2		
40	Pano multiuso	pcf	3		
41	Limpa pedra 5L (Pedrex)	UND	0		
42	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	10		
43	Limpa pisos 5L	UND	5		
44	Limpa porcelanato 5l	UND	0		
45	Naftalina	UND	15		
46	Sabão em barra 5x1 – 3kg	UND	1		
47	Tela para microôrio	UND	0		
48	Cera líquida incolor em galão de 05L.	UND	12		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PREVISTOS			3	CUSTO POR FUNC.	0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - SESI CLINICA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	5		
2	Escova multifuso de plástico cabo longo e raspador	5		
3	Escova para limpeza de materiais em geral cerdas rígidas	5		
4	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	10		
5	Conjunto MOP pó 60 cm, com cabo de alumínio	3		
6	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	3		
7	Pá para lixo-plástica com cabo dobrável para facilitar o armazenamento. Possui apoio para firmar a pá com o pé, deixando as duas mãos livres para o manuseio da vassoura. Fecha automaticamente quando erguida do chão, armazenando com segurança o lixo recolhido. Equipada com rodinhas para facilitar transporte.	4		
8	Pá pop	3		
9	Borrifador 500 ml	10		
10	Rodo com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	3		
11	Rodo limpa vidro	3		
12	Vassoura para limpeza de teto	1		
13	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	0		
14	Vassoura de plaçava	10		
15	Vassoura tipo garf de plaçava	2		
16	Máscara respiratória kit com 10	1		
17	Placa sinalizadora para piso molhado	4		
18	Óculos de proteção incolor (EPI)	3		
19	Desentupidor de vaso	3		
20	Balde 20l	3		
21	Mop Spray, esfregão vassoura mágica de microfibra com reservatório e 3 réis	3		
22	Aspirador de pó	1		
23	Lavadora de Alta Pressão	1		
24	Cones sinalizadores	2		
25	Bota de PVC cano médio			
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - SESI IMPERATRIZ					
MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	22		
2	Álcool comum para limpeza, líquido de 70%	UND	20		
3	Item ar spray	UND	10		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	15		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	30		
6	Flanela 28X38 cm	UND	12		
7	Pano de chão	UND	22		
8	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 300 Metros.	ROLO	120		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	ROLO	100		
12	Sabão em pó 500g	UND	9		
13	Sabonete líquido 5L	UND	9		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	6		
15	Saco para lixo 300l (100 unidades por fardo)	UND	6		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	6		
17	Saco para lixo 20l (100 unidades por fardo)	UND	0		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	80		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	22		
20	Espunja dupla face	UND	11		
21	Limpa pedra 5L (Pedra)	UND	5		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	7		
23	Limpa pisos 5L	UND	0		
24	Limpa porcelanato 5L	UND	0		
25	Nafolina	UND	0		
26	Sabão em barra 5x1 = 1kg	UND	0		
27	Tela para microdrio	UND	0		
28	Cera líquida incolor em galão de 05L	UND	5		
29	Escovão cerdas de nylon	UND	2		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PREVISTOS			10	CUSTO POR FUNC.	0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - SESI IMPERATRIZ				
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	10		
2	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	11		
3	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabe em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	10		
4	Pã de lixo	10		
5	Rodo com 2 berrachas de 60cm com cabo de alumínio	10		
6	Rodo limpa vidro	5		
7	Vassoura para limpeza de teto	5		
8	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	10		
9	Vassoura de piaçava	20		
10	Vassoura tipo gari de piaçava	10		
11	Máscara respiratória kit com 10	2		
12	Placa sinalizadora para piso molhado	4		
13	Óculos de proteção incolor (EPI)	4		
14	Desentapador de vaso	5		
15	Balde 20l	0		
16	Enceradeira	0		
17	Lavadora de Alta Pressão	1		
18	Cones sinalizadores	2		
19	Bota de PVC cano médio	1		
TOTAL				0,00

MATERIAIS (Posto de trabalho - ASG) - SESI ROSÁRIO					
MENSAL					
ITEM	RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	UNID.	QUANT.	UNIT	TOTAL
1	Água sanitária 5L	UND	2		
2	Alcool comum para limpeza, líquido de 70%	UND	5		
3	Rom ar spray	UND	8		
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	UND	4		
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	UND	4		
6	Fômeia 28X38 cm	UND	5		
7	Pano de chão	UND	5		
8	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 300Metros.	ROLO	20		
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	ROLO	20		
12	Sabão em pó 500g	UND	2		
13	Sabonete líquido 5L	UND	2		
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	UND	4		
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	UND	0		
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	UND	4		
17	Saco para lixo 40l (100 unidades por fardo)	UND	4		
18	Pastilha sanitária adesiva	UND	20		
19	Limpador multiuso 500ml	UND	12		
20	Espunja dupla face	UND	8		
21	Limpa pedra 5L (Podres)	UND	0		
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	UND	5		
23	Limpa pisos 5L	UND	0		
24	Limpa porcelanato 5L	UND	0		
25	Nafalina	UND	0		
26	Sabão em barra 5x2 – 1kg	UND	0		
27	Tala para mistério	UND	0		
28	Cera líquida incolor em galão de 05L	UND	0		
29	Escovão cerdas de nylon	UND	1		
VALOR MENSAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS PREVISTOS		2	CUSTO POR FUNC.		0,00
VALOR ANUAL DOS PRODUTOS DE LIMPEZA					0,00

CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS / DEPRECIACAO (POSTO DE TRABALHO DE ASG) - SESI ROSÁRIO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNIT	TOTAL
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	2		
1	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	4		
2	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	2		
3	Pá de lixo	2		
4	Rodo com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	2		
5	Rodo limpa vidro	2		
6	Vassoura para limpeza de teto	1		
7	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	1		
8	Vassoura de piaçava	10		
9	Vassoura tipo gari de piaçava	5		
10	Máscara respiratória kit com 10	1		
11	Placa sinalizadora para piso molhado	2		
12	Óculos de proteção incolor (EPI)	4		
13	Desentupidor de vaso	2		
14	Balde 20l	2		
15	Eneradeira	0		
16	Lavadora de Alta Pressão	1		
17	Cones sinalizadores	2		
18	Bota de PVC cano médio	1		
TOTAL				0,00

CUSTO ESTIMADO DE UNIFORME A CADA ASG / ENCARREGADO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	LIMIT.	TOTAL
1	CALÇA	UNID	2		
2	CAMISETA EM TECIDO OU MALHA FRIA, DE MANGAS CURTAS, COM EMBLEMA DE EMPRESA NO LADO ESQUERDO SUPERIOR	UNID	2		
5	PAR DE SAPATOS - CALÇADO EM COUTO, TIPO MOCASSIM, FECHADO, SALTO ATÉ 3CM COM DU SAPATILHA EM COURO, ANTIDERRAPANTE, COR PRETA.	PAR	2		
TOTAL					0,00
CONJUNTOS POR ANO					6
TOTAL ANUAL					0,00
TOTAL MENSAL					0,00

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA - SENAI

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação e limpeza predial, com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender a todas às entidades do SENAI-MA: **CEPTI SENAI Distrito Industrial, CEPTI SENAI Profº. Raimundo Franco Teixeira, CEPTI SENAI Imperatriz, CEPTI SENAI Rosário, CEPTI SENAI Bacabal, CEPTI SENAI Caxias, Pólo Avançado Timon, Pólo Avançado Codó, CEPTI SENAI Balsas, CEPTI SENAI Açailândia.**

JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, 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, tem por objetivo Manutenção das condições necessárias para que os colaboradores desempenhem suas funções nas dependências dos CEPTI's em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, colocando-se como necessário a terceirização visto que no nosso quadro de pessoal não há o profissional de serviços gerais.

ESPECIFICAÇÃO

1.A DEMANDA

Os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa CONTRATADA, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências das Unidades SENAI/MA Sesi, na capital e no interior do Estado.

Nota1: Onde Houver encarregado, o mesmo supervisiona o serviço dos colaboradores da contratada, bem como é o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato de cada Unidades do SENAI.

Nota2: Os materiais de limpeza e equipamentos deverão ser entregues no 1º dia útil do mês da prestação do serviço, ao fiscal do contrato designado pelo gestor da Unidade SENAI **até as 16h00min** em cada Unidade, conforme endereços mencionados no item "Local de prestação de serviços/ entrega de material" onde será realizada a conferência dos produtos solicitados pelo fiscal do contrato da Unidade SENAI e caso falte algum item, fazer a entrega **com até 24h** ao fiscal do contrato da Unidade SENAI que fez o recebimento. Na ausência deste fiscal, o(a) gestor(a) da Unidade deverá indicar para executar tal conferência.

2.DESCRICÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

1. Pisos: Granito, cerâmica, carpete e korodur.
2. Tipos de esquadrias: "U".
3. Esquadrias: "alumínio"

3.ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços correspondem à limpeza, conservação e higienização os quais devem ser executados nos horários estabelecidos, observando a escala dos postos definida por cada CEPT. Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação abaixo:

3.1 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREAS INTERNAS

- 3.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó quando for o caso;

- 3.1.2 Remover, com papel toalha, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, ventiladores, extintores de incêndio, etc.;
- 3.1.3 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com água sanitária e desinfetante, duas vezes ao dia;
- 3.1.4 Retirar os papéis dos banheiros no mínimo 2 (duas) e no máximo 3 (três) vezes ao dia;
- 3.1.5 Passar panos úmidos todos os dias em toda área interna que possua pisos frios e encerar os lugares de que possua outro tipo de pisos;
- 3.1.6 Varrer pelo menos dia sim dia não a área externa, removendo as folhas e outros tipos de sujeira encontrada, sendo que as sujeiras deverão ser ensacadas e depositadas em lugar a ser determinada por cada Entidade Senai/MA;
- 3.1.7 Deverá se procedida a coleta do papel para reciclagem, quando for o caso;
- 3.1.8 Limpar com as dependências das áreas das cozinhas (caso exista esta dependência nas Unidades) utilizando produtos apropriados, tanto nos fogões, armários, micro-ondas e geladeira, incluindo a lavagem dos panos de chão e demais materiais necessários à limpeza;
- 3.1.9 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 3.1.10 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 3.1.11 Limpar os bebedouros e seus galões de água mineral adquirido pelas Entidades do SENAI/MA;
- 3.1.12 Limpar todos os corrimãos diariamente;

3.2 DAS OBRIGAÇÕES SEMANAIS

- 3.2.1 Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- 3.2.2 Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- 3.2.3 Coleta do lixo;
- 3.2.4 Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- 3.2.5 Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- 3.2.6 Limpeza interna e externa dos elevadores, bem como suas guias e capachos;
- 3.2.7 Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- 3.2.8 Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- 3.2.9 Limpeza geral das áreas adjacentes à Unidade SENAI;
- 3.2.10 Lavagem dos banheiros no início da manhã;
- 3.2.11 Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- 3.2.12 Limpeza detalhada dos estofados;
- 3.2.13 Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- 3.2.14 Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- 3.2.15 Lavagem das entradas em granito;
- 3.2.16 Lavagem das lixeiras;
- 3.2.17 Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- 3.2.18 Vasculho geral dos tetos.

3.3 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 3.3.1 Limpar persianas com produtos adequados
- 3.3.2 Remover manchas das paredes quando for necessário;

- 3.3.3 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 3.3.4 Limpar faixadas envidraçadas da face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- 3.3.5 Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- 3.3.6 Lavagem das escadarias de granito;
- 3.3.7 Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- 3.3.8 Polimento dos corrimãos das escadas;
- 3.3.9 Lavagem geral das calçadas externas.

3.4 DAS PERIODICIDADES DEFINIDA

- 3.4.1 Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas;

3.5 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- 3.5.1 Limpeza dos vidros, na face interna, aplicando-lhe produtos adequados para que não fique embaçado;

3.6 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREA EXTERNAS

- 3.6.1 Os serviços serão executados pela contratada de acordo com as frequências previstas nos itens 3.7, 3.8 e 3.9.

3.7 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 3.7.1 Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- 3.7.2 Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- 3.7.3 Coleta do lixo;
- 3.7.4 Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- 3.7.5 Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- 3.7.6 Limpeza interna e externa dos elevadores (onde houver), bem como suas guias e capachos;
- 3.7.7 Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- 3.7.8 Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- 3.7.9 Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- 3.7.10 Limpeza do corrimão das escadas;
- 3.7.11 Limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia;
- 3.7.12 Lavagem dos banheiros no início da manhã;

3.8 SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 3.8.1 Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- 3.8.2 Limpeza detalhada dos estofados;
- 3.8.3 Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- 3.8.4 Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- 3.8.5 Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- 3.8.6 Lavagem das lixeiras;
- 3.8.7 Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;

3.8.9 Vasculho geral dos tetos

3.9 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 3.9.1 Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- 3.9.2 Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- 3.9.3 Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- 3.9.4 Polimento dos corrimãos das escadas;
- 3.9.5 Lavagem geral das calçadas externas.

4. QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS

4.1 ENCARGADO (onde houver)

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

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

Atribuições:

- 4.1.1 Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- 4.1.2 Distribuir tarefas aos serventes;
- 4.1.3 Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- 4.1.4 Acompanhar os serviços em execução;
- 4.1.5 Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- 4.1.6 Reportar-se ao fiscal do contrato SENAI de cada CEPT para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 4.1.7 Acatar as orientações do fiscal do contrato SENAI de cada CEPT, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 4.1.8 Relatar ao fiscal do contrato SENAI de cada CEPT de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 4.1.9 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 4.1.10 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;
- 4.1.11 Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 4.1.12 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:

- 4.2.1 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;
- 4.2.2 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;
- 4.2.3 Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando orientado;

- 4.2.4 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 SENAI de cada CEPT;
- 4.2.5 Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato de cada CEPT, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- 4.2.6 Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 4.2.7 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;
- 4.2.8 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;
- 4.2.9 Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- 4.2.10 Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 4.2.11 Executar limpeza em áreas envidraçadas e transportar móveis, equipamentos e materiais.

4.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar, Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas de direito público ou privado, em papel timbrado, em nome da licitante, onde comprove ter executado ou estar executando serviços compatíveis ao objeto e no quantitativo de postos propostos deste Termo de Referência com no mínimo 01 (um) anos.

5 HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis respeitando a jornada de 44 horas semanais.

Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias;

6 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1** A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
- 6.2** 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.
- 6.3** Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- 6.4** 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.

6.4.1 A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Núcleo de Logística NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsáveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referência.

6.4.2 O fiscal do contrato da Unidade SENAI deverá se responsabilizar pelo recebimento dos materiais e equipamentos de limpeza e atuar para a correta distribuição dos mesmos nos locais e nas quantidades estabelecidas no objeto contratual;

6.4.3 O fiscal do contrato da Unidade SENAI não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Instrumento Contratual;

6.4.4 O fiscal do contrato da Unidade SENAI poderá exigir uma vez comprovado a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram acometidas.

6.4.5 A Contratante, por intermédio do Fiscal do Contrato procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;

6.4.6 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.

7 OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

- 7.1** 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;
- 7.2** As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos *halls* de entrada, das garagens, dentre outras dependências, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da Unidade SENAI, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscal do Contrato da Unidade com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante **NENHUM** custo adicional por conta disso;
- 7.3** É vedada a veiculação de publicidade acerca dos contratos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 7.4** Não fazer a utilização do valor contratual como garantia em quaisquer situações;
- 7.5** É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência;

8 DOS POSTOS DE TRABALHO

A Contratação do objeto deste Termo de Referência **visa suprir inicial de 33 (trinta e três) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)**, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SENAI	QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS	
		ASG	ENCARREGADO
01	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL	07	0
02	SENAI RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA	06	0
03	SENAI BACABAL	03	0
04	SENAI AÇAILÂNDIA	04	0

05	SENAI IMPERATRIZ	04	0
06	SENAI CAXIAS	03	0
07	SENAI ROSÁRIO	02	0
08	SENAI BALSAS	02	0
09	PÓLO TIMON	01	0
10	PÓLO CODÓ	01	0
	TOTAL	33	0

Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis, respeitando a jornada de 44 horas semanais. Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim solicitado pela CONTRATANTE, **para fins de aditamento contratual** não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SENAI	Carga horária	QUANTIDADE TOTAL DE COLABORADORES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	42

9 VALOR MENSAL DO SERVIÇO

Deve ser apresentado em planilha de custo, os cálculos do Salário, Descontos e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria de ASG cujo modelo encontra-se no anexo, juntamente com memória de cálculo do custo com matérias, máquinas e equipamentos necessários para execução dos trabalhos.

Nota: Deve ser enviado via e-mail pela licitante planilha de custo em excel, conforme anexo, para que se possa analisar os valores da proposta, incluindo-se também as informações da marca/ fabricante.

10 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

10.1 – MATERIAIS DE LIMPEZA

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 sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira.;

Deverá ser fornecido todo o material de consumo **COMPLETO** necessário à perfeita prestação dos serviços.

Todos os materiais, **SEM EXCEÇÃO**, devem ser de **PRIMEIRA LINHA e eficaz na sua execução** obedecendo as especificações de cada item em quantidades bem como serem fornecidos de acordo com a marca ofertadas em suas propostas e conforme a demanda exigida neste Termo de Referência, podendo ser rejeitados pelo fiscal de contrato da Unidade Sesi caso **NÃO ATENDA** às especificações mínimas de qualidade.

No anexo de materiais e encontra-se tabela com especificação e quantitativo de materiais a serem fornecidos para a execução efetiva da prestação de serviço.

10.2 - EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

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.

Todos os equipamentos e ferramentas, **SEM EXCEÇÃO**, devem ser de **PRIMEIRA LINHA e eficaz na sua execução** obedecendo as especificações de cada item em quantidades bem como serem fornecidos de acordo com a marca ofertadas em suas propostas e conforme a demanda exigida neste Termo de Referência, podendo ser rejeitados pelo fiscal de contrato da Unidade SENAI caso **NÃO ATENDA** às especificações mínimas de qualidade.

A CONTRATADA, através do fiscal designado pelo gestor da Unidade SENAI, fará o acompanhamento e fiscalização do contrato, determinando e informando à CONTRATADA os equipamentos e as respectivas quantidades necessárias para a reposição do estoque mensal.

Para o efeito de aferição do montante aplicado na execução dos serviços de limpeza e higiene, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a lista dos produtos fornecidos constando quantidades, devidamente comprovados por documento de aquisição, **e enviado juntamente com as notas fiscais.**

Em hipótese alguma poderá faltar qualquer item de material/equipamento para a execução dos serviços, devendo ser adequados a cada finalidade de limpeza e higiene;

A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, carrinhos MOP, máquina lava-jato, etc., de forma a **NÃO** serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

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.

Deverá ser fornecido todos os equipamentos e ferramentas **COMPLETOS** e necessários à perfeita prestação dos serviços.

No anexo encontra-se tabela com especificação e quantitativo de equipamentos ferramentas a serem fornecidos mensalmente, com exceção de maquinários tais com aspirador de pó, enceradeiras, máquina de lava-jato e similares, fornecidos anualmente à cada Unidade Sesi para execução efetiva da prestação de serviço.

11 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL e COLETIVA (EPC)

11.1 Deverão ser fornecidos pela Contratada os uniformes e EPIs para cada funcionário de acordo com sua função, de forma a atender a legislação de segurança do trabalho em vigência;

11.2 Os EPIs compreendem, no mínimo, protetor facial, luva raspa de couro, luva de látex/vinil acrílico, óculos de proteção incolor, máscara com respirador, bota cano médio de pvc. Os custos com esses itens devem estar previstoS na composição de custo para cada unidade;

11.3 Os uniformes devem ser fornecidos no mínimo 2 (dois) para cada colaborador e deverão ser substituídos semestralmente e/ou sempre que apresentarem sinais de desgaste ou, ainda a pedido da Contratante;

11.4 Em especial, a Contratada **NÃO PODERÁ**, em hipótese alguma, deixar de disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) relativos aos serviços de limpeza dos espaços das **UNIDADES DO SENAI/MA**;

11.5 A Contratada deverá manter os equipamentos de proteção individual sempre em condições de uso, substituindo-os em caso de verificação do não cumprimento desta exigência pelo Contratante;

11.6 A Contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) durante a realização de determinadas tarefas de forma a atender à legislação de segurança do trabalho em vigência;

11.7 Os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) são compostos de fitas zebradas para isolamento de locais em processo de lavagem, placas sinalizadoras com os dizeres "cuidado piso molhado", cones e outros, os quais deverão ser mantidos sempre em condições de uso, substituindo-os em caso de verificação do não cumprimento desta exigência pelo Contratante.

11.8 A Contratada se responsabiliza integralmente em fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) de forma a atender integralmente a legislação aplicável aos trabalhos previstos no contrato, bem como promover as alterações necessárias decorrentes de mudanças na legislação.

12 DAS FALTAS E SUBSTITUIÇÕES

12.1 A CONTRATADA deverá efetuar **IMEDIATAMENTE** reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência, bem como ocorrências de greves de rodoviários e/ou situações similares que impactam diretamente na execução dos serviços, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

12.2 Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item 4.1 e/ou 4.2;

12.3 Em casos de substituições do empregado da contratada por algum motivo, avisar a contratante com 48h de antecedência à data da substituição;

12.4 No caso de falta do profissional e não suprido de imediato pela CONTRATADA, será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas em que o serviço ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis;

12.5 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, **SEM INTERRUPÇÃO**, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de seus profissionais;

12.6 Caso o fiscal do contrato da Unidade SENAI verifique o prejuízo ou ineficiência na execução do serviço, poderá solicitar a empresa contratada a substituição ou acréscimo dos empregados terceirizados, com o objetivo de se atingir qualidade e eficiência no serviço prestado.

13 DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO

13.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos, supressões ou suspensão que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) previsto no regulamento de licitação e contrato do SENAI.

13.2. Quando verificada a necessidade de supressão ou acréscimo de postos, guardado o limite de 25% do valor atualizado do contrato, a Contratante irá sinalizar à empresa Contratada, em que esta terá o prazo de até 48 horas para a ativação e 24h para desativação do referido posto, precedidos de termo aditivo devidamente assinados por ambas as partes, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro do item 8 inclusive nos casos de aditar ou suprimir a empresa deverá suplementar os quantitativos de materiais proporcional ao quantitativo de insumos e equipamentos estimados para cada posto de trabalho na planilha da Unidade solicitante.

13.3. Na hipótese de simples transferência de posto de uma Unidade SENAI para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 24 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade SENAI.

14 DA REVISÃO DE PREÇOS- REACTUAÇÃO

14.1 Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, **SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE À DATA DO CERTAME.**

14.2 A reactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).

14.3 A reactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no Item 14.2, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art.37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

14.4 A reactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

14.5. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e reactuação, respectivamente, será contado a partir:

14.5.1 Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço,

14.5.2 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

14.6 As reactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a reactuação, conforme for a variação de custos objeto da reactuação.

14.7 É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

14.8. A solicitação de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

14.9 As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.

14.10 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

14.11 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

15 DO RECEBIMENTO

15.1 O objeto deste Termo será conferido pelo fiscal do contrato alocado na Unidade SENAI que procederá à sua conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato.

15.2 O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

15.3 No ato do recebimento dos materiais de consumo, equipamentos e ferramentas pelo fiscal de contrato da Unidades SENAI e pelo encarregado da CONTRATADA (onde existir), deve também ser entregue a **NOTA DE ENTREGA** constando os itens, quantitativos entregues e demais informações necessárias para o controle da Unidade SENAI, bem como estar devidamente assinada pelo ENCARREGADO da contratada e Fiscal do contrato da Unidade SENAI.

15.4 Na ausência do fiscal do contrato da Unidade, para recebimento e conferência dos quantitativos de materiais de consumo juntamente com o encarregado da CONTRATADA, o gestor da Unidade SENAI deverá designar um colaborador da Unidade para o recebimento e conferência, devendo-se assinar e datar na referida nota de entrega.

16 DO PAGAMENTO

16.1 Pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato da Unidade SENAI.

16.2 A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

16.2.1 Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art.31 da Lei nº 9.032/95;

16.2.2 Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CONTRATANTE.

- a) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SENAI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;
- b) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte, vale-alimentação, cesta-básica em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
- c) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;
 - Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
- d) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- e) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

16.3 O SENAI a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

16.4 Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

16.5 O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

16.6 A CONTRATANTE comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento pela CONTRATADA, dos documentos elencados no subitem 16.2.

17 DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1 Para garantir a execução do Contrato, com a satisfação de todas as obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas dele decorrentes, será retido de cada pagamento a ser feito ao CONTRATADO, a título de CAUÇÃO em dinheiro, o valor equivalente a **5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura**.

17.2. Por opção do CONTRATADO, a garantia de caução em dinheiro estipulada no Item 17.1 poderá ser substituída, desde que prestada no prazo de 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, por seguro-garantia ou fiança bancária no valor equivalente a 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor estimado de realização do contrato no período de sua vigência. No caso de prorrogação da vigência do Contrato, a validade da garantia terá que ser renovada.

17.3. O resgate da garantia será autorizado no prazo de até 6 (seis) meses após decorrido o prazo de vigência do Contrato, desde que não haja reclamações trabalhistas relacionadas a sua execução.

17.4. A garantia não será restituída no caso de rescisão do Contrato por fraude, má fé, incapacidade de execução, condenações trabalhistas, ou, ainda, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais que possa acarretar prejuízos ao CONTRATANTE.

VALOR ESTIMADO (R\$)

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL

Os serviços serão prestados por um prazo inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Autorização de Serviço, **se conveniente** para a **CONTRATANTE** podendo ser prorrogado até o limite máximo, previsto no regulamento de licitação e contrato do SENAI.

PERÍODO DE VIGÊNCIA

A vigência contratual ocorrerá por 15 (quinze) meses a contar da data de assinatura do contrato, **se conveniente** para a **CONTRATANTE** podendo ser prorrogado por até 60 meses.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
CEPT RFT – 03.02.01.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
CEPT DI – 03.02.03.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
CEPT IMPERATRIZ – 03.02.05.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
CEPT AÇAILÂNDIA – 03.02.06.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
CEPT BACABAL – 03.02.04.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
CEPT CAXIAS – 03.02.07.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
PÓLO TIMON – 03.02.07.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10.	
PÓLO CODÓ - 03.02.07.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10.	

CEPT BALSAS – 03.02.08.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	
CEPT ROSÁRIO- 3.02.09.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.10	

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL

CEPT RFT- Prof. Raimundo Franco Teixeira
Rua Getúlio Vargas, 2888 – Centro – Monte Castelo. São Luís – MA; CEP: 65030005
Contatos: (98) 32216888,32210512 e 32320122

CEPT DI – Distrito Industrial
BR-135, Km 5, Tibiri, São Luís-MA, CEP: 65099-110
Contatos: (98) 99111-7878

CEPT SENAI Açailândia
Rua Alzino Pereira de Oliveira, SN – Vila Bom Jardim; Açailândia – MA; CEP: 65930000
Contatos: (99) 35384089

CEPT SENAI Balsas
Av. Catulo, 205 – 1º andar – Centro. Balsas – MA; CEP: 65800000
Contatos: (99) 35419676 e 35417490

CEPT SENAI Imperatriz
Avenida da Juventude, S/N – Nova Imperatriz. Imperatriz – MA; CEP: 65907180
Tel.: (99) 35232454, 35253451 e 35264807

CEPT SENAI Bacabal
Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal/MA, CEP: 65.700.000;
Tel.: (99) 36211182 e (99) 36211863

CEPT SENAI Caxias
Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA; CEP: 65605305
Tel.: (99) 35214198, 35212542 e 35214471

Pólo Avançado TIMON - SENAI
BC 1, 1294 Parque Alvorada Cep:65633-040 Timon/MA

Pólo Avançado CODÓ - SENAI
Av. Santos Dumont, 4902 C - São Sebastião, Codó - MA, CEP:65400-000

SENAI ROSÁRIO
Rd MA, 402 KM 07, Boa Esperança Rosário – MA Cep:65150-000
Tel.: (98) 2109-1878

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:

1. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;
3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;
5. Comunicar oficialmente à contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
6. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
8. Analisar e aprovar os serviços prestados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato ou decorrentes da natureza do ajuste:

1. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
2. Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;
3. Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
4. Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
5. 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;
6. Fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
 - 6.1 Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, com a devida qualificação exigida, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;
 - 6.2. Comunicar via e-mail ao gestor do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos;
7. Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - 7.1 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;
 - 7.2 Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - 7.3 Automaticamente, após 03 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências;
 - 7.4 Quando não possuir a qualificação mínima exigida;

- 7.5** 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;
- 8.** Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de Frequência afim de compor o processo de pagamento de notas fiscais, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
- 9.** 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.
- 10.** 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;
- 11.** Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; Em casos de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- 12.** Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço:
- a) Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
 - b) Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
 - c) Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
 - d) Cesta básica, até o 15º (quinto) dia;
 - e) Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
 - f) Valor acrescido em 20% de insalubridade, caso haja postos de trabalho que expõem riscos à saúde ou integridade física;
 - g) 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;
- 13.** Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
- 14.** Efetivar todos os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;
- 15.** Efetuar, se for o caso, o pagamento de serviços extraordinários, por empregado, quando esgotados todos os meios de utilização do "BANCO DE HORAS", de acordo com o que tiver previsto no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional e em conformidade com o art. 59 do Decreto-Lei nº5.452/43;
- 16.** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE; O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

17. 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;

18. Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

19. Encaminhar à Fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a Relação de empregados que estarão de férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigidos no edital;

20. Comparecer o Preposto, pelo menos 1 (uma) vez por semana, para verificar o andamento da execução contratual bem como, atender no que for necessário, as solicitações dos empregados da CONTRATADA e do Fiscal da CONTRATANTE. Ficará a critério do Fiscal da CONTRATANTE, a dispensa eventual desta visita.

21. 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.

22. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;

23. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.

24. Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;

25. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.

26. Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 48h (quarenta e oito) a contar da data da solicitação;

27. Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

27.1. No início do contrato:

27.1.1 Garantia Contratual, até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato;

27.1.2 Abertura de Conta Vinculada, até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela CONTRATANTE;

27.1.3 Comprovante da Comunicação à Receita Federal quanto à exclusão do Simples Nacional, até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

27.2. No início da execução contratual e sempre que houver ADMISSÕES de empregados:

27.2.1 Relação Nominal dos Empregados, até o 1º dia de atividade laboral do funcionário admitido, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;

- 27.2.2 Cópia do Exame Admissional devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
- 27.2.3 Cópia do Contrato de Trabalho devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
- 27.2.4 Cópia da Carteira de Trabalho (onde constam os dados do funcionário e o registro de admissão), até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução do contrato ou da admissão do empregado.
- 27.2.5 Comprovante de entrega dos uniformes, assinado pelo funcionário, até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução contratual ou da admissão do empregado.

27.3. Mensalmente, até o 10º dia do mês:

- 27.3.1 Comprovantes de Pagamentos (do mês anterior à prestação do serviço) da Remuneração, Férias, 13º Salário, Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação, Cesta básica e demais benefícios, com assinatura dos empregados atestando o recebimento dos valores;
- 27.3.2 SEFIP (do mês anterior à prestação do serviço), contendo: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS, Relatório Analítico da GRF, Relatório Analítico de GPS, Relação de Tomador/Obras – RET, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP com Protocolo de Envio;
- 27.3.3 Guia do INSS (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento ou Relatório de Compensações da GFIP/SEFIP;
- 27.3.4 Guia do FGTS (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento;
- 27.3.5 Controles de Ponto assinado pelos empregados (do mês anterior à prestação do serviço).

28. Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

- 28.1** Extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- 28.2** Cópias da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 28.3** Cópias dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 28.4** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 28.5** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

29. Na extinção ou rescisão contratual e sempre que houver DEMISSÕES de empregados:

- 29.1** Cópia autenticada do Termo de Rescisão, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado. Caso o funcionário tenha mais de 1 (um) ano de serviço na empresa, o Termo de Rescisão deve estar homologado pelo Sindicato da categoria ou pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- 29.2** Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;
- 29.3** Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;

29.4 Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;

30. Providenciar a emissão e envio da Nota Fiscal até o dia 05 de cada mês;

31. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;

32. Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

33. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

34. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

35. 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;

36. 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;

37. 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;

38. Assegurar, quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, que disponibilizará placas sinalizadoras com indicativo de: "cuidado, piso molhado", "banheiro fora de uso" e "não entre" e outras que se façam necessárias, visando assegurar a integridade física dos transeuntes;

39. Reservar ao SENAI, decidir sobre a substituição de quaisquer equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados;

40. Adotar às boas práticas ambientais de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

40.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

40.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

40.3 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

40.4 Realizar treinamento/reciclagem periodicamente dos empregados/supervisores no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

40.5 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

40.6 Comunicar a Unidade SENAI, por meio de seu supervisor, quando observadas necessidades de manutenção, como algumas situações descritas abaixo:

- 40.6.1 vazamentos em torneiras ou sifões de lavatórios e chuveiros;
- 40.6.2. saboneteiras e porta-toalhas quebrados (quando de propriedade da Unidade SENAI);
- 40.6.3. lâmpadas queimadas ou piscando;
- 40.6.4. tomadas e espelhos soltos;
- 40.6.5. fios desencapados;
- 40.6.6. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 40.6.7. tapete solto (se houver), piso vinílico solto (se houver), entre outras.

41 USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

41.1. Capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo.

41.2. Observar as ações de uso racional e conservação, quando implantadas pela Unidade SENAI.

42 USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA

42.1 Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

42.2. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó (quando houver), enceradeiras (quando houver), etc;

42.3. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas

42.4. Observar as ações de uso racional e conservação de energia, quando implantadas pela Unidade SENAI.

42.5. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus funcionários, diretamente ao SENAI ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicado pelo SENAI;

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;
- 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 SENAI por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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:

7.1. Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAI DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

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 à 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.

10. No caso de falta do profissional e não suprido de imediato pela CONTRATADA, será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas em que o serviço ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

NA

UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (TELEFONE E E-MAIL)

Coordenadoria de Gestão e Suprimentos

Núcleo de Logística

silvianeribeiro@fiema.org.br

(98)2109-1878

ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

Silviane M. Ribeiro Barbosa

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Silviane M. Ribeiro Barbosa e o fiscal do contrato designado pela gerência de cada Unidade SENAI.

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)

Sandra Tavares Sampaio

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - SENAI

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
1	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o CEPT DISTRITO INDUSTRIAL	07 (Aux. Serviços Gerais)	5.989,30	41.925,10	503.101,20
2	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o CEPT RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA	06 (Aux. Serviços Gerais)	5.689,09	34.134,54	409.614,48
3	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade SENAI BACABAL	03 (Aux. Serviços Gerais)	5.785,38	17.356,14	208.273,68
4	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade SENAI AÇAILÂNDIA	4 (Aux. Serviços Gerais)	5.931,90	23.727,60	284.731,20
5	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade SENAI IMPERATRIZ	04 (Aux. Serviços Gerais)	5.887,62	23.550,48	282.605,76
6	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade SENAI CAXIAS	03 (Aux. Serviços Gerais)	5.610,59	16.831,77	201.981,24
7	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade SENAI ROSÁRIO	02 (Aux. Serviços Gerais)	5.685,11	11.370,22	136.442,64

8	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender a Unidade SENAI BALSAS	02 (Aux. Serviços Gerais)	6.115,52	12.231,04	146.772,48
9	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o PÓLO SENAI TIMON	01 (Aux. Serviços Gerais)	6.086,19	6.086,19	73.034,28
10	Serviços de Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender o PÓLO SENAI CODÓ	01 (Aux. Serviços Gerais)	6.086,19	6.086,19	73.034,28
VALOR TOTAL					2.319.591,24

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

A DEMANDA

Os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa CONTRATADA, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências das Unidades do SENAI/MA, na capital e no interior do Estado.

Nota1: Onde Houver encarregado, o mesmo supervisiona o serviço dos colaboradores da contratada, bem como é o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato de cada Unidades do SENAI.

Nota2: Os materiais de limpeza e equipamentos deverão ser entregues no 1º dia útil do mês da prestação do serviço, ao fiscal do contrato designado pelo gestor da Unidade SENAI, **até às 16h00min** em cada Unidade, conforme endereços mencionados no item "Local de prestação de serviços/entrega de material" onde será realizada a conferência dos produtos solicitados pelo fiscal do contrato da Unidade SENAI e caso falte algum item, fazer a entrega **com até 24h** ao fiscal do contrato da Unidade SENAI que fez o recebimento. Na ausência deste fiscal, o(a) gestor(a) da Unidade deverá indicar para executar tal conferência.

DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

Pisos: Granito, cerâmica, carpete e korodur.

Tipos de esquadrias: "u".

Esquadrias: "alumínio"

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços correspondem à limpeza, conservação e higienização os quais devem ser executados nos horários estabelecidos, observando a escala dos postos definida por cada Unidade SENAI. Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação abaixo:

1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREAS INTERNAS

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó quando for o caso;

- Remover, com papel toalha, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, ventiladores, extintores de incêndio etc.;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com água sanitária e desinfetante, duas vezes ao dia;
- Retirar os papéis dos banheiros no mínimo 2 (duas) e no máximo 3 (três) vezes ao dia;
- Passar panos úmidos todos os dias em toda área interna que possua pisos frios e encerar os lugares de que possua outro tipo de pisos;
- Varrer pelo menos dia sim dia não a área externa, removendo as folhas e outros tipos de sujeira encontrada, sendo que as sujeiras deverão ser ensacadas e depositadas em lugar a ser determinada por cada Unidade SENAI/MA;
- Deverá ser procedida a coleta do papel para reciclagem, quando for o caso;
- Limpar as dependências das áreas das cozinhas (caso exista esta dependência nas Unidades) utilizando produtos apropriados, tanto nos fogões, armários, micro-ondas e geladeira, incluindo a lavagem dos panos de chão e demais materiais necessários à limpeza;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os bebedouros e seus galões de água mineral adquirido pelas Entidades do SENAI/MA;
- Limpar todos os corrimãos diariamente.

2. DAS OBRIGAÇÕES SEMANAIS

- Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- Coleta do lixo;
- Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- Limpeza interna e externa dos elevadores, bem como suas guias e capachos;
- Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpeza geral das áreas adjacentes à Unidade SENAI;
- Lavagem dos banheiros no início da manhã;
- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- Limpeza detalhada dos estofados;
- Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Vasculho geral dos tetos.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS MENSALMENTE, UMA VEZ

- Limpar persianas com produtos adequados
- Remover manchas das paredes quando for necessário;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar faixadas envidraçadas da face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;

- Polimento dos corrimãos das escadas;
- Lavagem geral das calçadas externas.

4. DAS PERIODICIDADES DEFINIDAS

Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas;

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS QUINZENALMENTE, UMA VEZ

Limpeza dos vidros, na face interna e externa, aplicando-lhe produtos adequados para que não fique embaçado;

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREA EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada de acordo com as frequências previstas nos itens 7, 8 e 9 abaixo.

7. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- Coleta do lixo;
- Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- Limpeza interna e externa dos elevadores (onde houver), bem como suas guias e capachos;
- Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- Limpeza do corrimão das escadas;
- Limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia;
- Lavagem dos banheiros no início da manhã.

8. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- Limpeza detalhada dos estofados;
- Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Vasculho geral dos tetos.

9. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- Polimento dos corrimãos das escadas;
- Lavagem geral das calçadas externas.

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS

ENCARREGADO (onde houver)

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

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

Atribuições:

- Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- Distribuir tarefas aos serventes;
- Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- Acompanhar os serviços em execução;
- Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- Reportar-se ao fiscal do contrato SENAI de cada CEPT para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Acatar as orientações do fiscal do contrato SENAI de cada CEPT, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- Relatar ao fiscal do contrato SENAI de cada CEPT de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 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;
- Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

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

Atribuições:

- 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;
- 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 falem;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando orientado;
- 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 SENAI de cada CEPT;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato de cada CEPT, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 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;
- 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;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Executar limpeza em áreas envidraçadas e transportar móveis, equipamentos e materiais.

DOS POSTOS DE TRABALHO

A Contratação do objeto deste Termo de Referência **visa suprir a contratação inicial de 33 (trinta e três) Auxiliares de Serviços Gerais (ASG)**, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SENAI	QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS	
		ASG	ENCARREGADO
01	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL	07	0
02	SENAI RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA	06	0
03	SENAI BACABAL	03	0
04	SENAI AÇAILÂNDIA	04	0
05	SENAI IMPERATRIZ	04	0
06	SENAI CAXIAS	03	0
07	SENAI ROSÁRIO	02	0
08	SENAI BALSAS	02	0
09	PÓLO TIMON	01	0
10	PÓLO CODÓ	01	0
	TOTAL	33	0

Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis, respeitando a jornada de 44 horas semanais. Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim solicitado pela CONTRATANTE, **para fins de aditamento contratual** não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SESI	Carga horária	QUANTIDADE TOTAL DE COLABORADORES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	42

ANEXO VI

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SENAI

**MODELO DE 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 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	Salário 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, MENSAIS 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, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 06 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	Sesi – 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, MENSAIS 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	PROVISAO 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 repositor/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 Intra jornada		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 Intra jornada	
TOTAL DO MÓDULO 4		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Ferramentas	
D	EPI	
E	EPC	
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

Fórmula para o cálculo de BDI	
BDI = { [((1+A)x(1+B)) / (1-C)] - 1 } x100 0,00%	
Notas:	
1) Alíquota de ISS é determinada pela "Relação de Serviços" de cada município onde se prestará o serviço conforme art. 1º e art.8º da Lei Complementar nº116/2001, logo os valores das alíquotas de ISS, será de acordo com o código tributário vigente de cada município onde a contratada irá prestar o serviço.	
2) As Alíquotas de PIS/COFINS são de: 0,65% e 3%, para as pessoas jurídicas de direito privado, e as que lhe são equiparadas pela legislação do imposto de renda, que apuram o IRPJ com base no Lucro Presumido ou arbitrado sujeitas à incidência cumulativa. Para as empresas que apuram o IRPJ com base no Lucro Real as alíquotas são de 1,65% e 7,6%, respectivamente.	

3) Os percentuais dos itens que compõem analiticamente o BDI são limites referenciais máximos adotados pela Administração consoante com o art.40 inciso X da Lei 8.666/93.
4) Antes da aplicação do BDI (Teto Empresa de Lucros Real) os insumos constantes do art.3º da Lei nº10.637/02 deverão sofrer redução de 1,65%, após 31/12/2008, reduzir também do insumo o percentual de 7,6% da COFINS conforme art. 3º da Lei nº10.833/03 combinado com o inciso XX do art.10 da mesma Lei.

**MATERIAIS - SERVIÇOS DE LIMPEZA CEPTs – MENSAL
POR POSTO DE TRABALHO - ASG**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	CEPT									
			AÇA	BAC	BAL	CAX			DI	IMP	RFT	ROS
						CAX	TIMON	CODÓ				
1	Água sanitária	Galão 5l	4	4	3	4	2	2	5	4	5	3
2	Álcool comum para limpeza, líquido de 70% frasco plástico com tampo tipo lacre com 1.000ml	Litro	15	10	5	10	5	5	15	15	15	5
3	Bom ar spray	Frasco	10	8	6	8	2	2	10	10	10	6
4	Desinfetante líquido antibactericida perfumado em galão de 5L	Galão 5l	6	6	3	6	2	2	15	6	15	3
5	Detergente lava louças em garrafa de 500ml, fragrâncias diversas	Unidade	12	10	10	5	2	2	12	12	12	10
6	Flanela 28X38 cm	Peça	10	10	6	10	2	2	10	10	10	6
7	Pano de chão	Peça	10	10	6	10	2	2	15	10	15	6
8	Papel higiênico rolo 100% Celulose, branco, 8X300 Metros.	Rolo	15	10	6	10	4	4	-	-	15	6
9	Papel higiênico, 100% celulose, branco (Fardo com 16 pacotes com 4 rolos de 30 metros cada, totalizando 64 rolos por fardo)	Fardo	-	-	-	-	-	-	30	10	-	-
10	Papel toalha interfoliado, natural branco 20X21cm - 1000flh	Fardo	30	-	30	-	-	-	50	55	70	10
11	Papel toalha em bobina/rolo 20cm x 200m, branco.	Rolo	-	30	-	30	4	4	-	-	-	-
12	Sabão em pó 500g	Pacote	12	12	6	12	4	4	30	12	30	10
13	Sabonete líquido	Galão 5l	6	6	4	8	2	2	8	4	8	3
14	Saco para lixo 200l (100 unidades por fardo)	Fardo	4	1	-	3	1	1	-	2	-	-
15	Saco para lixo 100l (100 unidades por fardo)	Fardo	10	5	2	3	1	1	12	2	7	2
16	Saco para lixo 60l (100 unidades por fardo)	Fardo	10	8	1	3	1	1	10	4	10	2
17	Saco para lixo 20l (100 unidades por fardo)	Fardo	-	8	2	3	1	1	12	-	7	-
18	Pedra sanitária de 25g	Peça	40	40	40	-	-	-	50	40	-	15
19	Limpador multiuso 500ml	Frasco	15	10	5	15	3	3	14	15	15	10
20	Esponja dupla face	Peça	10	10	5	15	2	2	15	10	20	5
21	Limpa pedra	Galão 5l	-	1	-	-	-	-	-	-	2	-
22	Limpa vidros com borrifador 500ml	Frasco	5	5	5	8	2	2	12	5	12	5
23	Limpa pisos	Galão 5l	2	2	1	2	1	1	5	2	5	1
24	Limpa porcelanato	Galão 5l	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-
25	Naftalina	Pacote	-	15	-	-	-	-	15	-	15	-
26	Sabão em barra 5x1 – 1kg	Pacote	3	5	1	1	2	2	3	2	5	2
27	Tela para mictório	Peça	26	-	-	-	-	-	10	-	-	-
28	Cera líquida incolor em galão de 05L.	Galão	3	5	3	5	3	3	10	3	10	3

**EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - ANUAL
POR POSTO DE TRABALHO - ASG**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	CEPT									
			AÇA	BAC	BAL	CAX			DI	IMP	RFT	ROS
						CAX	TIMON	CODÓ				
1	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário	UND	15	12	12	12	5	5	20	15	20	12
2	Luva de látex natural P, M, G (2 pares para cada colaborador e repor sempre que necessário)	PAR										
3	Máquina de lava jato	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	MOP água completo (balde espremedor com rodinhas, duas água, o Mop úmido com cabo em 2 estágios que diminui para guardar e uma placa sinalizadora de piso molhado)	UND	8	6	6	6	4	4	10	8	10	6
5	Pá de lixo	UND	12	10	10	10	6	6	15	12	15	10
6	Rodo com 2 borrachas de 60cm com cabo de alumínio	UND	14	12	12	12	8	8	18	14	18	12
7	Rodo limpa vidro	UND	10	10	10	10	5	5	15	10	15	10
8	Vassoura para limpeza de teto	UND	6	6	6	6	3	3	10	6	10	6
9	Vassoura de pelo 60cm com cabo de alumínio	UND	6	6	6	6	3	3	10	6	10	6
10	Vassoura de piaçava	UND	10	10	10	10	5	5	15	10	15	10
11	Vassoura tipo gari de piaçava	UND	10	10	10	10	5	5	15	10	15	10
12	Máscara respiratória (2 máscaras para cada colaborador, sendo substituídas sempre que necessário)	UND										
13	Placa sinalizadora para piso molhado	UND	4	4	4	4	2	2	6	4	6	4
14	Óculos de proteção incolor (EPI)	UND	6	6	6	6	3	3	10	6	10	6
15	Desentupidor de vaso	UND	5	5	5	5	3	3	10	5	10	5
16	Balde 20l	UND	12	12	12	12	6	6	15	12	15	12
21	Enceradeira Industrial - DC 510 (510mm de diâmetro). Acompanha suporte para disco, disco verde para lavar e disco branco para lustrear e escova de nylon para lavar pedras e pisos rústicos. Conteúdo da embalagem: 1 enceradeira, 1 escova de lavar 510mm, 1 suporte para disco 510mm, 4 discos verdes 510mm e 3 discos brancos 510mm.	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	UNIT.	TOTAL
1	CALÇA	UNID	2		
2	CAMISETA EM TECIDO OU MALHA FRIA, DE MANGAS CURTAS, COM EMBLEMA DE EMPRESA NO LADO ESQUERDO SUPERIOR	UNID	2		
3	PAR DE SAPATOS - CALÇADO EM COURO, TIPO MOCASSIM, FECHADO, SALTO ATÉ 3CM COM DU SAPATELHA EM COURO, ANTIDERRAPANTE, COR PRETA.	PAR	2		
TOTAL					0,00
CONJUNTOS POR ANO					6
TOTAL ANUAL					0,00
TOTAL MENSAL					0,00

ANEXO VII

PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA

1. Cotamos para o objeto em licitação o valor de _____ (_____) para o objeto a ser fornecido, conforme **Anexos II e V**.
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 053/2023 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO.
3. Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI.
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 SESI/SENAI/DR-MA.

São Luís, ____ de _____ de 2023.

(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:

Apresentar propostas separadas para SESI e SENAI;

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

Os Anexos II, III, V e VI são partes integrantes de cada Proposta de Preço.

ANEXO VIII

CARTA DE CREDENCIAMENTO

EDITAL Nº 053/2023 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO

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 2023.

Atenciosamente,

(Representante da Empresa)

Nome:

C.I.:

CPF:

Cargo:

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

ANEXO IX

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA – ME
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**

EDITAL Nº 053/2023 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO

Ao
Serviço Social da Indústria - SESI
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI
Departamentos Regionais 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 2023.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

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

ANEXO X

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

Ao
Serviço Social da Indústria – Sesi/DR-MA
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Senai/DR-MA
Departamentos Regionais 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 053/2023 PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO:**

- I. Que não há em seu quadro, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) 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 2023.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

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

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

EDITAL Nº 053/2023 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO

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 2023.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

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

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO - SESI

Cont. /2023

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PARA O DEPARTAMENTO REGIONAL DO SESI,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO SOCIAL
DA INDÚSTRIA - SESI E A EMPRESA
_____ NOS TERMOS DO EDITAL
Nº 053/2023 - PREGÃO PRESENCIAL
CONJUNTO.**

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e três, nas dependências do Serviço Social da Indústria, situado nesta Capital, na Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, 2º andar, entidade de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.770.020/0001-30, neste ato representado pelo seu Superintendente Regional, o Sr. _____ doravante denominada, 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 SESI**, 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 Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender as Unidades Operacionais do SESI/DR-MA, na capital e no interior do Estado**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Edital.

Parágrafo Primeiro - A contratação dos serviços estipulados neste Contrato, no Edital nº. 053/2023 - Pregão Presencial Conjunto, e seus anexos e na Proposta de Preços da CONTRATADA fazem parte integrante e complementar deste instrumento independentemente de transcrição.

Parágrafo Segundo - O serviço ora contratado foi objeto de licitação na modalidade Pregão Presencial Conjunto, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/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 - Nos valores fixados 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 aquisição dos materiais/execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade pelo recolhimento dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA / LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi.
- O prazo de vigência do contrato será de **15 (quinze) meses**.
- A administração do Sesi/DR-MA convocará oficialmente a Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.
- Os serviços, objeto dessa licitação, serão prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

UNIDADES SESI
SESI - Escola Sesi São Luís Avenida Dom José Delgado, s/nº, Alemanha, São Luís-MA
SESI - Escola Sesi São Luís ANEXO Rua Jerônimo Viveiros, s/nº, Alemanha, São Luís-MA
Unidade Sesi de Segurança e Saúde no Trabalho Avenida Guaxenduba, s/nº, Coréia de Baixo, São Luís-MA
Unidade de Promoção da Saúde Sesi Araçagi Avenida dos Marinheiros, s/nº, Araçagi, São José de Ribamar-MA
Escola Sesi Araçagi Avenida dos Marinheiros, s/nº, Araçagi, São José de Ribamar-MA
SESI - Escola Presidente Médici e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal-MA
SESI - Escola Raimundo Costa Sobrinho e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA
SESI - Escola Marly Sarney e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Aquiles Lisboa, s/nº, Mercadinho, Imperatriz-MA
SESI - Rosário Rd. MA, 402 km 07, Boa Esperança. Rosário/MA
SESI - Escola Lourenço Galletti e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Alzino Pereira de Oliveira, s/nº, Vila Bom Jardim, Açailândia-MA
SESI - Casarão Praça João Lisboa, nº328, Centro São Luís-MA

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO

1. O objeto deste Termo será conferido pelo fiscal do contrato alocado na Unidade Sesi que procederá à sua conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato.
2. O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.
3. No ato do recebimento dos materiais de consumo, equipamentos e ferramentas pelo fiscal de contrato da Unidades Sesi e pelo encarregado da CONTRATADA (onde existir), deve também ser entregue a **NOTA DE ENTREGA** constando os itens, quantitativos entregues e demais informações necessárias para o controle da Unidade Sesi, bem como estar devidamente assinada pelo ENCARREGADO da contratada e Fiscal do contrato da Unidade Sesi.
4. Na ausência do fiscal do contrato da Unidade, para recebimento e conferência dos quantitativos dos materiais de consumo juntamente com o encarregado da CONTRATADA, o gestor da Unidade Sesi deverá designar um colaborador da Unidade para o recebimento e conferência, devendo-se assinar e datar a referida nota de entrega.

CLÁUSULA SEXTA - DOS POSTOS DE TRABALHO

1. A contratação do objeto deste Termo de Referência **visa suprir a contratação inicial de 57 (cinquenta e sete) Auxiliares de Serviços Gerais (ASG) e 03 (três) Encarregados**, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SESI	QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS	
		ASG	ENCARREGADO
01	ANNA ADELAIDE BELLO	08	1
02	UNID. Sesi SEGURANÇA E SAÚDE TRABALHO	03	-
03	UNIDADE DE PROMOÇÃO DA SAUDE Sesi ARAÇAGI	04	-
04	ANNA ADELAIDE BELLO_ANEXO	06	-
05	ESCOLA Sesi ARAÇAGI	08	1
06	CASARÃO	04	-
07	ROSARIO	02	-
08	BACABAL	04	-
09	CAXIAS	04	-
10	IMPERATRIZ	10	1
11	AÇAILÂNDIA	04	-
	TOTAL	57	3

2. Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis, respeitando a jornada de 44 horas semanais. Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim solicitado pela CONTRATANTE, **para fins de aditamento contratual** não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SESI	Carga horária	QUANTIDADE TOTAL DE COLABORADORES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	71
02	Encarregado	44h	5

*No caso da Escola Sesi ARAÇAGI, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, quanto ao início da execução dos serviços, uma vez que, a referida Unidade encontra-se em fase de construção.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO

1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos, supressões ou suspensão que se fizerem necessários, em até **25% (vinte e cinco por cento)** previsto no regulamento de licitação e contrato do Sesi.
2. Quando verificada a necessidade de supressão ou acréscimo de postos, guardado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, a Contratante irá sinalizar à empresa Contratada, em que esta terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para a ativação e 24 (vinte e quatro) horas para desativação do referido posto, precedidos de termo aditivo devidamente assinados por ambas as partes, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro constante na Cláusula Sexta – dos Postos de Trabalho, inclusive nos casos de aditar ou suprimir a empresa deverá suplementar os quantitativos de materiais proporcional ao quantitativo de insumos e equipamentos estimados para cada posto de trabalho na planilha da Unidade solicitante.
3. Na hipótese de simples transferência de posto de uma Unidade Sesi para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 24 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade Sesi.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias contados da data da apresentação da Nota Fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato da Unidade Sesi.
2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
 - a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art.31 da Lei nº 9.032/95;

- b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CONTRATANTE.
- ✓ Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o Sesi, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;
 - ✓ Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte, vale-alimentação, cesta-básica em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
 - ✓ Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;
 - Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
 - ✓ Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
 - ✓ Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.
3. O Sesi a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

4. Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.
5. O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.
6. A CONTRATANTE comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento pela CONTRATADA, dos documentos elencados no item 2 acima.

CLÁUSULA NONA - DA REVISÃO DE PREÇOS/REACTUAÇÃO

1. Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, **SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE À DATA DO CERTAME.**
2. A reactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).
3. A reactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 2 acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art.37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
4. A reactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
5. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e reactuação, respectivamente, será contado a partir:
 - a) Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;
 - b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

6. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
8. A solicitação de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
9. As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.
10. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

1. Para garantir a execução do Contrato, com a satisfação de todas as obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas dele decorrentes, será retido de cada pagamento a ser feito ao CONTRATADO, a título de CAUÇÃO em dinheiro, o valor equivalente a **5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura.**
2. Por opção do CONTRATADO, a garantia de caução em dinheiro estipulada no item 1 acima poderá ser substituída, desde que prestada no prazo de 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, por seguro-garantia ou fiança bancária no valor equivalente a 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor estimado de realização do contrato no período de sua vigência. No caso de prorrogação da vigência do Contrato, a validade da garantia terá que ser renovada.
3. O resgate da garantia será autorizado no prazo de até 6 (seis) meses após decorrido o prazo de vigência do Contrato, desde que não haja reclamações trabalhistas relacionadas a sua execução.
4. A garantia não será restituída no caso de rescisão do Contrato por fraude, má fé, incapacidade de execução, condenações trabalhistas, ou, ainda, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais que possa acarretar prejuízos ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

A rescisão poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e, subsidiariamente, naqueles listados nas normas gerais vigentes;
- b) Judicialmente, nos termos da legislação;
- c) 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 aos serviços prestados ou não.

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 DÉCIMA SEGUNDA - 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:

- a) 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 pedido/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 Sesi/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 Sesi/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 DÉCIMA TERCEIRA - 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 Sesi/DR-MA;
- b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento do contrato desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - 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 QUINTA - 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 SESI/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 SESI/DR-MA; e
- h) Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CONDUTA ÉTICA

1. 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.
2. 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 SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;
5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
6. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

8. Analisar e aprovar os serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
2. Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;
3. Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
4. Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
5. 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;
6. Fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
 - a) Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, com a devida qualificação exigida, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;
 - b) Comunicar via e-mail ao gestor do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos;
7. 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) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - c) Automaticamente, após 03 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências;
 - d) 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;

8. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência afim de compor o processo de pagamento de notas fiscais, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
9. 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.
10. 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;
11. Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; em casos de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
12. Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço:
 - a) Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
 - b) Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
 - c) Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
 - d) Cesta básica, até o 15º (quinto) dia;
 - e) Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
 - f) Valor acrescido em 20% de insalubridade, caso haja postos de trabalho que expõem riscos à saúde ou integridade física;
 - g) 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;
13. Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
14. Efetivar todos os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;
15. Efetuar, se for o caso, o pagamento de serviços extraordinários, por empregado, quando esgotados todos os meios de utilização do "BANCO DE HORAS", de acordo com o que tiver previsto no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional e em conformidade com o art. 59 do Decreto-Lei nº5.452/43;
16. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE; O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE,

decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

17. 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;
18. Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
19. Encaminhar à Fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a Relação de empregados que estarão de férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigidos no edital;
20. Comparecer o Preposto, pelo menos 1 (uma) vez por semana, para verificar o andamento da execução contratual bem como, atender no que for necessário, as solicitações dos empregados da CONTRATADA e do Fiscal da CONTRATANTE. Ficará a critério do Fiscal da CONTRATANTE, a dispensa eventual desta visita.
21. 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.
22. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
23. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.
24. Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;
25. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.
26. Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 48h (quarenta e oito) a contar da data da solicitação;
27. Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

No início do contrato:

- a) Garantia Contratual, até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato;

- b) Abertura de Conta Vinculada, até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela CONTRATANTE;
- c) Comprovante da Comunicação à Receita Federal quanto à exclusão do Simples Nacional, até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

No início da execução contratual e sempre que houver ADMISSÕES de empregados:

- a) Relação Nominal dos Empregados, até o 1º dia de atividade laboral do funcionário admitido, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;
- b) Cópia do Exame Admissional devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
- c) Cópia do Contrato de Trabalho devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho (onde constam os dados do funcionário e o registro de admissão), até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução do contrato ou da admissão do empregado;
- e) Comprovante de entrega dos uniformes, assinado pelo funcionário, até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução contratual ou da admissão do empregado.

Mensalmente, até o 10º dia do mês:

- a) Comprovantes de Pagamentos (do mês anterior à prestação do serviço) da Remuneração, Férias, 13º Salário, Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação, Cesta básica e demais benefícios, com assinatura dos empregados atestando o recebimento dos valores;
- b) SEFIP (do mês anterior à prestação do serviço), contendo: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS, Relatório Analítico da GRF, Relatório Analítico de GPS, Relação de Tomador/Obras – RET, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP com Protocolo de Envio;
- c) Guia do INSS (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento ou Relatório de Compensações da GFIP/SEFIP;
- d) Guia do FGTS (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento;
- e) Controles de Ponto assinado pelos empregados (do mês anterior à prestação do serviço).

Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

- a) Extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- b) Cópias da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópias dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Na extinção ou rescisão contratual e sempre que houver DEMISSÕES de empregados:

- a) Cópia autenticada do Termo de Rescisão, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado. Caso o funcionário tenha mais de 1 (um) ano de serviço na empresa, o Termo de Rescisão deve estar homologado pelo Sindicato da categoria ou pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
 - b) Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;
 - c) Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;
 - d) Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;
28. Providenciar a emissão e envio da Nota Fiscal até o dia 05 de cada mês;
 29. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;
 30. Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
 31. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
 32. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
 33. 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;
 34. 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;
 35. 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;
 36. Assegurar, quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, que disponibilizará placas sinalizadoras com indicativo de: "cuidado, piso molhado", "banheiro fora de uso" e "não entre" e outras que se façam necessárias, visando assegurar a integridade física dos transeuntes;

37. Reservar ao SESI, decidir sobre a substituição de quaisquer equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados;
38. Adotar às boas práticas ambientais de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - d) Realizar treinamento/reciclagem periodicamente dos empregados/supervisores no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - f) Comunicar a Unidade SESI, por meio de seu supervisor, quando observadas necessidades de manutenção, como algumas situações descritas abaixo:
 - vazamentos em torneiras ou sifões de lavatórios e chuveiros;
 - saboneteiras e porta-toalhas quebrados (quando de propriedade da Unidade SESI);
 - lâmpadas queimadas ou piscando;
 - tomadas e espelhos soltos;
 - fios desencapados;
 - janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - carpete solto (se houver), piso vinílico solto (se houver), entre outras.

39. USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

- a) Capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo;
- b) Observar as ações de uso racional e conservação, quando implantadas pela Unidade SESI.

40. USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA

- a) Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- b) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó (quando houver), enceradeiras (quando houver), etc;
- c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- d) Observar as ações de uso racional e conservação de energia, quando implantadas pela Unidade SESI;

- e) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus funcionários, diretamente ao SESI ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicado pelo SESI.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS SERVIÇOS

A DEMANDA

Os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa CONTRATADA, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências das Unidades do SESI/MA, na capital e no interior do Estado.

Nota1: Onde Houver encarregado, o mesmo supervisiona o serviço dos colaboradores da contratada, bem como é o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato de cada Unidades do SESI.

Nota2: Os materiais de limpeza e equipamentos deverão ser entregues no 1º dia útil do mês da prestação do serviço, ao fiscal do contrato designado pelo gestor da Unidade SESI, **até às 16h00min** em cada Unidade, conforme endereços mencionados no item "Local de prestação de serviços/entrega de material" onde será realizada a conferência dos produtos solicitados pelo fiscal do contrato da Unidade SESI e caso falte algum item, fazer a entrega **com até 24h** ao fiscal do contrato da Unidade SESI que fez o recebimento. Na ausência deste fiscal, o(a) gestor(a) da Unidade deverá indicar para executar tal conferência.

DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

Pisos: Granito, cerâmica, carpete e korodur.

Tipos de esquadrias: "u".

Esquadrias: "alumínio"

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços correspondem à limpeza, conservação e higienização os quais devem ser executados nos horários estabelecidos, observando a escala dos postos definida por cada Unidade SESI. Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação abaixo:

1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREAS INTERNAS

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó quando for o caso;
- Remover, com papel toalha, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, ventiladores, extintores de incêndio etc.;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com água sanitária e desinfetante, duas vezes ao dia;
- Retirar os papeis dos banheiros no mínimo 2 (duas) e no máximo 3 (três) vezes ao dia;
- Passar panos úmidos todos os dias em toda área interna que possua pisos frios e encerar os lugares de que possua outro tipo de pisos;

- Varrer pelo menos dia sim dia não a área externa, removendo as folhas e outros tipos de sujeira encontrada, sendo que as sujeiras deverão ser ensacadas e depositadas em lugar a ser determinada por cada Unidade Sesi/MA;
- Deverá ser procedida a coleta do papel para reciclagem, quando for o caso;
- Limpar as dependências das áreas das cozinhas (caso exista esta dependência nas Unidades) utilizando produtos apropriados, tanto nos fogões, armários, micro-ondas e geladeira, incluindo a lavagem dos panos de chão e demais materiais necessários à limpeza;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os bebedouros e seus galões de água mineral adquirido pelas Entidades do Sesi/MA;
- Limpar todos os corrimãos diariamente.

2. DAS OBRIGAÇÕES SEMANAIS

- Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- Coleta do lixo;
- Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- Limpeza interna e externa dos elevadores, bem como suas guias e capachos;
- Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpeza geral das áreas adjacentes à Unidade Sesi/MA;
- Lavagem dos banheiros no início da manhã;
- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- Limpeza detalhada dos estofados;
- Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Vasculho geral dos tetos.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS MENSALMENTE, UMA VEZ

- Limpar persianas com produtos adequados
- Remover manchas das paredes quando for necessário;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar faixadas envidraçadas da face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- Lavagem das escadarias de granito (onde houver);

- Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- Polimento dos corrimãos das escadas;
- Lavagem geral das calçadas externas.

4. DAS PERIODICIDADES DEFINIDAS

Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas;

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS QUINZENALMENTE, UMA VEZ

Limpeza dos vidros, na face interna e externa, aplicando-lhe produtos adequados para que não fique embaçado;

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREA EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada de acordo com as frequências previstas nos itens 7, 8 e 9 abaixo.

7. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- Coleta do lixo;
- Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- Limpeza interna e externa dos elevadores (onde houver), bem como suas guias e capachos;
- Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- Limpeza do corrimão das escadas;
- Limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia;
- Lavagem dos banheiros no início da manhã.

8. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- Limpeza detalhada dos estofados;
- Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Vasculho geral dos tetos.

9. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;

- Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- Polimento dos corrimãos das escadas;
- Lavagem geral das calçadas externas.

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS

ENCARREGADO (onde houver)

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

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

Atribuições:

- Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- Distribuir tarefas aos serventes;
- Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- Acompanhar os serviços em execução;
- Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- Reportar-se ao fiscal do contrato Sesi de cada CAT para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Acatar as orientações do fiscal do contrato Sesi de cada CAT, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- Relatar ao fiscal do contrato Sesi de cada CAT de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 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;
- Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

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

Atribuições:

- 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;
- 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;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando orientado;

- 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 Sesi de cada CAT;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato de cada CAT, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 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;
- 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;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Executar limpeza em áreas envidraçadas e transportar móveis, equipamentos e materiais.

HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis respeitando a jornada de 44 horas semanais.
2. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias

FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
2. 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.
3. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
4. 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:
 - a) A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Núcleo de Logística-NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsáveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referência.

- b) O fiscal do contrato da Unidade Sesi deverá se responsabilizar pelo recebimento dos materiais e equipamentos de limpeza e atuar para a correta distribuição dos mesmos nos locais e nas quantidades estabelecidas no objeto contratual;
- c) O fiscal do contrato da Unidade Sesi não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Instrumento Contratual;
- d) O fiscal do contrato da Unidade Sesi poderá exigir uma vez comprovado a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram cometidas.
- e) A Contratante, por intermédio do Fiscal do Contrato procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;
- f) 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. 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;
2. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos *halls* de entrada, das garagens, dentre outras dependências, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da Unidade Sesi, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscal do Contrato da Unidade com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante NENHUM custo adicional por conta disso;
3. É vedada a veiculação de publicidade acerca dos contratos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
4. Não fazer a utilização do valor contratual como garantia em quaisquer situações;
5. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - 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 VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - 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 VIGÉSIMA QUINTA - 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 _____.

Superintendente Regional do Sesi/DR-MA.

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF:

RG:

CPF:

ANEXO XIII

MINUTA DE CONTRATO - SENAI

Cont. /2023

**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. 053/2023 -
PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO.**

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e três, nas dependências do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, situado nesta Capital, na Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, 2º andar, entidade de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n.º CNPJ 03.775.543/0001-79, 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 n.º. _____, estabelecida _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, brasileiro, portador da Carteira de Identidade n.º. _____, CPF n.º. _____, com poderes para representar a Empresa e assinar contratos, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante no Processo n.º. _____, 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 Conservação e Limpeza Predial com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender as Unidades Operacionais do SENAI/DR-MA, na capital e no interior do Estado**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Edital.

Parágrafo Primeiro - A contratação dos serviços estipulados neste Contrato, no Edital n.º. 053/2023 - Pregão Presencial Conjunto, e seus anexos e na Proposta de Preços da CONTRATADA fazem parte integrante e complementar deste instrumento independentemente de transcrição.

Parágrafo Segundo - O serviço ora contratado foi objeto de licitação na modalidade Pregão Presencial Conjunto, 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 - Nos valores fixados 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 aquisição dos equipamentos/execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade pelo recolhimento dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI.
- O prazo de vigência do contrato será de **15 (quinze) meses**.
- A administração do SENAI/DR-MA convocará oficialmente a Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.
- Os serviços, objeto dessa licitação, serão prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

UNIDADES SENAI
CEPT RFT- Prof. Raimundo Franco Teixeira Rua Getúlio Vargas, 2888 – Centro – Monte Castelo. São Luís – MA; CEP: 65030005
CEPT DI – Distrito Industrial BR-135, Km 5, Tibiri, São Luís-MA, CEP: 65099-110
CEPT SENAI Açailândia Rua Alzino Pereira de Oliveira, SN – Vila Bom Jardim; Açailândia – MA; CEP: 65930000
CEPT SENAI Balsas Av. Catulo, 205 – 1º andar – Centro. Balsas – MA; CEP: 65800000
CEPT SENAI Imperatriz Avenida da Juventude, S/N – Nova Imperatriz. Imperatriz – MA; CEP: 65907180
CEPT SENAI Bacabal Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal/MA, CEP: 65.700.000;
CEPT SENAI Caxias Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA; CEP: 65605305
Pólo Avançado TIMON - SENAI BC 1, 1294 Parque Alvorada Cep:65633-040 Timon/MA
Pólo Avançado CODÓ - SENAI Av. Santos Dumont, 4902 C - São Sebastião, Codó - MA, CEP:65400-000
SENAI ROSÁRIO Rd MA, 402 KM 07, Boa Esperança Rosário – MA Cep:65150-000

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO

1. O objeto deste Termo será conferido pelo fiscal do contrato alocado na Unidade SENAI que procederá à sua conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato.
2. O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.
3. No ato do recebimento dos materiais de consumo, equipamentos e ferramentas pelo fiscal de contrato da Unidades SENAI e pelo encarregado da CONTRATADA (onde existir), deve também ser entregue a **NOTA DE ENTREGA** constando os itens, quantitativos entregues e demais informações necessárias para o controle da Unidade SENAI, bem como estar devidamente assinada pelo ENCARREGADO da contratada e Fiscal do contrato da Unidade SENAI.
4. Na ausência do fiscal do contrato da Unidade, para recebimento e conferência dos quantitativos dos materiais de consumo juntamente com o encarregado da CONTRATADA, o gestor da Unidade SENAI deverá designar um colaborador da Unidade para o recebimento e conferência, devendo-se assinar e datar a referida nota de entrega.

CLÁUSULA SEXTA - DOS POSTOS DE TRABALHO

1. A contratação do objeto deste Termo de Referência **visa suprir a contratação inicial de 33 (trinta e três) Auxiliares de Serviços Gerais (ASG)**, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SENAI	QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS	
		ASG	ENCARREGADO
01	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL	07	0
02	SENAI RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA	06	0
03	SENAI BACABAL	03	0
04	SENAI AÇAILÂNDIA	04	0
05	SENAI IMPERATRIZ	04	0
06	SENAI CAXIAS	03	0
07	SENAI ROSÁRIO	02	0
08	SENAI BALSAS	02	0
09	PÓLO TIMON	01	0
10	PÓLO CODÓ	01	0
	TOTAL	33	0

2. Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis, respeitando a jornada de 44 horas semanais. Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim

solicitado pela CONTRATANTE, **para fins de aditamento contratual** não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SENAI	Carga horária	QUANTIDADE TOTAL DE COLABORADORES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	42

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO

1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos, supressões ou suspensão que se fizerem necessários, **em até 25% (vinte e cinco por cento)** previsto no regulamento de licitação e contrato do SENAI.
2. Quando verificada a necessidade de supressão ou acréscimo de postos, guardado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, a Contratante irá sinalizar à empresa Contratada, em que esta terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para a ativação e 24 (vinte e quatro) horas para desativação do referido posto, precedidos de termo aditivo devidamente assinados por ambas as partes, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro constante na Cláusula Sexta – dos Postos de Trabalho, inclusive nos casos de aditar ou suprimir a empresa deverá suplementar os quantitativos de materiais proporcional ao quantitativo de insumos e equipamentos estimados para cada posto de trabalho na planilha da Unidade solicitante.
3. Na hipótese de simples transferência de posto de uma Unidade SENAI para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 24 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade SENAI.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias contado da data da apresentação da Nota Fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato da Unidade SENAI.
 2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
 - a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art.31 da Lei nº 9.032/95;
 - b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CONTRATANTE.
- ✓ Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SENAI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela

Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;

- ✓ Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte, vale-alimentação, cesta-básica em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
- ✓ Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;
 - Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
- ✓ Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- ✓ Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

3. O SENAI a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

4. Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

5. O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

6. A CONTRATANTE comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento pela CONTRATADA, dos documentos elencados no item 2 acima.

CLÁUSULA NONA - DA REVISÃO DE PREÇOS/REPACTUAÇÃO

1. Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, **SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE À DATA DO CERTAME.**
2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).
3. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 2 acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art.37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
5. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:
 - a) Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;
 - b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
6. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

8. A solicitação de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
9. As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.
10. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

1. Para garantir a execução do Contrato, com a satisfação de todas as obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas dele decorrentes, será retido de cada pagamento a ser feito ao CONTRATADO, a título de CAUÇÃO em dinheiro, o valor equivalente a **5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura.**
2. Por opção do CONTRATADO, a garantia de caução em dinheiro estipulada no item 1 acima poderá ser substituída, desde que prestada no prazo de 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, por seguro-garantia ou fiança bancária no valor equivalente a 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor estimado de realização do contrato no período de sua vigência. No caso de prorrogação da vigência do Contrato, a validade da garantia terá que ser renovada.
3. O resgate da garantia será autorizado no prazo de até 6 (seis) meses após decorrido o prazo de vigência do Contrato, desde que não haja reclamações trabalhistas relacionadas a sua execução.
4. A garantia não será restituída no caso de rescisão do Contrato por fraude, má fé, incapacidade de execução, condenações trabalhistas, ou, ainda, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais que possa acarretar prejuízos ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

A rescisão poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) 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;
- b) Judicialmente, nos termos da legislação;
- c) 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 aos serviços prestados ou não.

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 DÉCIMA SEGUNDA - 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:

- a) 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 pedido/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 DÉCIMA TERCEIRA - 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 DÉCIMA QUARTA - 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 QUINTA - 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 SEXTA - DA CONDUTA ÉTICA

1. 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.
2. 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 SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;
5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
6. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
8. Analisar e aprovar os serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
2. Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;

3. Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
4. Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
5. 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;
6. Fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
 - a) Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, com a devida qualificação exigida, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;
 - b) Comunicar via e-mail ao gestor do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos;
7. 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) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - c) Automaticamente, após 03 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências;
 - d) 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;
8. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência afim de compor o processo de pagamento de notas fiscais, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
9. 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.
10. 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;

11. Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; em casos de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
12. Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço:
 - a) Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
 - b) Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
 - c) Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
 - d) Cesta básica, até o 15º (quinto) dia;
 - e) Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
 - f) Valor acrescido em 20% de insalubridade, caso haja postos de trabalho que expõem riscos à saúde ou integridade física;
 - g) 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;
13. Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
14. Efetivar todos os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;
15. Efetuar, se for o caso, o pagamento de serviços extraordinários, por empregado, quando esgotados todos os meios de utilização do "BANCO DE HORAS", de acordo com o que tiver previsto no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional e em conformidade com o art. 59 do Decreto-Lei nº5.452/43;
16. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE; O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
17. 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;
18. Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

19. Encaminhar à Fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a Relação de empregados que estarão de férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigidos no edital;
20. Comparecer o Preposto, pelo menos 1 (uma) vez por semana, para verificar o andamento da execução contratual bem como, atender no que for necessário, as solicitações dos empregados da CONTRATADA e do Fiscal da CONTRATANTE. Ficará a critério do Fiscal da CONTRATANTE, a dispensa eventual desta visita.
21. 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.
22. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
23. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.
24. Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;
25. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.
26. Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 48h (quarenta e oito) a contar da data da solicitação;
27. Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

No início do contrato:

- a) Garantia Contratual, até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato;
- b) Abertura de Conta Vinculada, até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela CONTRATANTE;
- c) Comprovante da Comunicação à Receita Federal quanto à exclusão do Simples Nacional, até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

No início da execução contratual e sempre que houver ADMISSÕES de empregados:

- a) Relação Nominal dos Empregados, até o 1º dia de atividade laboral do funcionário admitido, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;
- b) Cópia do Exame Admissional devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;

- c) Cópia do Contrato de Trabalho devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho (onde constam os dados do funcionário e o registro de admissão), até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução do contrato ou da admissão do empregado;
- e) Comprovante de entrega dos uniformes, assinado pelo funcionário, até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução contratual ou da admissão do empregado.

Mensalmente, até o 10º dia do mês:

- a) Comprovantes de Pagamentos (do mês anterior à prestação do serviço) da Remuneração, Férias, 13º Salário, Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação, Cesta básica e demais benefícios, com assinatura dos empregados atestando o recebimento dos valores;
- b) SEFIP (do mês anterior à prestação do serviço), contendo: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS, Relatório Analítico da GRF, Relatório Analítico de GPS, Relação de Tomador/Obras – RET, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP com Protocolo de Envio;
- c) Guia do INSS (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento ou Relatório de Compensações da GFIP/SEFIP;
- d) Guia do FGTS (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento;
- e) Controles de Ponto assinado pelos empregados (do mês anterior à prestação do serviço).

Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

- a) Extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- b) Cópias da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópias dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Na extinção ou rescisão contratual e sempre que houver DEMISSÕES de empregados:

- a) Cópia autenticada do Termo de Rescisão, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado. Caso o funcionário tenha mais de 1 (um) ano de serviço na empresa, o Termo de Rescisão deve estar homologado pelo Sindicato da categoria ou pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- b) Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;
- c) Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;
- d) Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;

28. Providenciar a emissão e envio da Nota Fiscal até o dia 05 de cada mês;
29. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;
30. Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
31. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
32. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
33. 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;
34. 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;
35. 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;
36. Assegurar, quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, que disponibilizará placas sinalizadoras com indicativo de: "cuidado, piso molhado", "banheiro fora de uso" e "não entre" e outras que se façam necessárias, visando assegurar a integridade física dos transeuntes;
37. Reservar ao SENAI, decidir sobre a substituição de quaisquer equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados;
38. Adotar às boas práticas ambientais de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

- d) Realizar treinamento/reciclagem periodicamente dos empregados/supervisores no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Comunicar a Unidade SENAI, por meio de seu supervisor, quando observadas necessidades de manutenção, como algumas situações descritas abaixo:
 - vazamentos em torneiras ou sifões de lavatórios e chuveiros;
 - saboneteiras e porta-toalhas quebrados (quando de propriedade da Unidade SENAI);
 - lâmpadas queimadas ou piscando;
 - tomadas e espelhos soltos;
 - fios desencapados;
 - janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - carpete solto (se houver), piso vinílico solto (se houver), entre outras.

39. USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

- a) Capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo;
- b) Observar as ações de uso racional e conservação, quando implantadas pela Unidade SENAI.

40. USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA

- a) Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- b) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó (quando houver), enceradeiras (quando houver), etc;
- c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- d) Observar as ações de uso racional e conservação de energia, quando implantadas pela Unidade SENAI;
- e) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus funcionários, diretamente ao SENAI ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicado pelo SENAI.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS SERVIÇOS

A DEMANDA

Os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa CONTRATADA, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências das Unidades do SENAI/MA, na capital e no interior do Estado.

Nota1: Onde Houver encarregado, o mesmo supervisiona o serviço dos colaboradores da contratada, bem como é o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato de cada Unidades do SENAI.

Nota2: Os materiais de limpeza e equipamentos deverão ser entregues no 1º dia útil do mês da prestação do serviço, ao fiscal do contrato designado pelo gestor da Unidade SENAI, **até às 16h00min** em cada Unidade, conforme endereços mencionados no item "Local de prestação de serviços/entrega de material" onde será realizada a conferência dos produtos solicitados pelo fiscal do contrato da Unidade SENAI e caso falte algum item, fazer a entrega **com até 24h** ao fiscal do contrato da Unidade SENAI que fez o recebimento. Na ausência deste fiscal, o(a) gestor(a) da Unidade deverá indicar para executar tal conferência.

DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

Pisos: Granito, cerâmica, carpete e korodur.

Tipos de esquadrias: "u".

Esquadrias: "alumínio"

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços correspondem à limpeza, conservação e higienização os quais devem ser executados nos horários estabelecidos, observando a escala dos postos definida por cada Unidade SENAI. Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação abaixo:

1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREAS INTERNAS

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó quando for o caso;
- Remover, com papel toalha, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, ventiladores, extintores de incêndio etc.;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com água sanitária e desinfetante, duas vezes ao dia;
- Retirar os papeis dos banheiros no mínimo 2 (duas) e no máximo 3 (três) vezes ao dia;
- Passar panos úmidos todos os dias em toda área interna que possua pisos frios e encerar os lugares de que possua outro tipo de pisos;
- Varrer pelo menos dia sim dia não a área externa, removendo as folhas e outros tipos de sujeira encontrada, sendo que as sujeiras deverão ser ensacadas e depositadas em lugar a ser determinada por cada Unidade SENAI/MA;
- Deverá ser procedida a coleta do papel para reciclagem, quando for o caso;
- Limpar as dependências das áreas das cozinhas (caso exista esta dependência nas Unidades) utilizando produtos apropriados, tanto nos fogões, armários, micro-ondas e geladeira, incluindo a lavagem dos panos de chão e demais materiais necessários à limpeza;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os bebedouros e seus galões de água mineral adquirido pelas Entidades do SENAI/MA;
- Limpar todos os corrimãos diariamente.

2. DAS OBRIGAÇÕES SEMANAIS

- Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- Coleta do lixo;
- Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- Limpeza interna e externa dos elevadores, bem como suas guias e capachos;
- Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpeza geral das áreas adjacentes à Unidade SENAI;
- Lavagem dos banheiros no início da manhã;
- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- Limpeza detalhada dos estofados;
- Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Vasculho geral dos tetos.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS MENSALMENTE, UMA VEZ

- Limpar persianas com produtos adequados
- Remover manchas das paredes quando for necessário;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar faixadas envidraçadas da face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- Polimento dos corrimãos das escadas;
- Lavagem geral das calçadas externas.

4. DAS PERIODICIDADES DEFINIDAS

Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas;

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS QUINZENALMENTE, UMA VEZ

Limpeza dos vidros, na face interna e externa, aplicando-lhe produtos adequados para que não fique embaçado;

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREA EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada de acordo com as frequências previstas nos itens 7, 8 e 9 abaixo.

7. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;
- Coleta do lixo;
- Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- Limpeza interna e externa dos elevadores (onde houver), bem como suas guias e capachos;
- Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- Limpeza do corrimão das escadas;
- Limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia;
- Lavagem dos banheiros no início da manhã.

8. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- Limpeza detalhada dos estofados;
- Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- Lavagem das entradas em granito (onde houver);
- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Vasculho geral dos tetos.

9. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- Lavagem das escadarias de granito (onde houver);
- Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- Polimento dos corrimãos das escadas;
- Lavagem geral das calçadas externas.

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS

ENCARREGADO (onde houver)

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

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

Atribuições:

- Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- Distribuir tarefas aos serventes;
- Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- Acompanhar os serviços em execução;
- Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- Reportar-se ao fiscal do contrato SENAI de cada CEPT para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Acatar as orientações do fiscal do contrato SENAI de cada CEPT, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- Relatar ao fiscal do contrato SENAI de cada CEPT de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 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;
- Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

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

Atribuições:

- 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;
- 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 falem;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando orientado;
- 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 SENAI de cada CEPT;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato de cada CEPT, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 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;
- 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;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;

- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Executar limpeza em áreas envidraçadas e transportar móveis, equipamentos e materiais.

HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços deverão ser realizados observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis respeitando a jornada de 44 horas semanais.
2. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
2. 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.
3. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
4. 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:
 - a) A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Núcleo de Logística-NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsáveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referência.
 - b) O fiscal do contrato da Unidade SENAI deverá se responsabilizar pelo recebimento dos materiais e equipamentos de limpeza e atuar para a correta distribuição dos mesmos nos locais e nas quantidades estabelecidas no objeto contratual;
 - c) O fiscal do contrato da Unidade SENAI não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Instrumento Contratual;
 - d) O fiscal do contrato da Unidade SENAI poderá exigir uma vez comprovado a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram cometidas.
 - e) A Contratante, por intermédio do Fiscal do Contrato procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;

f) 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. 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;
2. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos *halls* de entrada, das garagens, dentre outras dependências, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da Unidade SENAI, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscal do Contrato da Unidade com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante NENHUM custo adicional por conta disso;
3. É vedada a veiculação de publicidade acerca dos contratos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
4. Não fazer a utilização do valor contratual como garantia em quaisquer situações;
5. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - 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 VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - 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 VIGÉSIMA QUINTA - 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:

FIEMA

*Federação das
Indústrias
do Estado do
Maranhão*

SENAI

*Serviço Social
da Indústria*

SENAI

*Serviço Nacional
de Aprendizagem
Industrial*

IEL

*Instituto
Euvaldo Lodi*

*Departamento
Regional do
Maranhão*

*Av. Jerônimo de Albuquerque, S/N 1º Andar Edf.
Casa da Indústria Albano Franco - Retorno da
Cohama - CEP: 65060-645
São Luís - MA
Telefone: (98) 2109-1868/1800
Site: www.fiema.org.br*