

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018**

<b>Processo Administrativo:</b> 1506517	<b>Tipo:</b> Menor Preço Por Lote
<b>Abertura:</b> 16 de fevereiro de 2018	<b>Horário:</b> 09h00min
<b>Local:</b> Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco (1º andar), Retorno da Cohama, CEP: 65.060-645, São Luís/MA - <b>Fone:</b> (98) 2109.1868 - <b>E-mail:</b> <a href="mailto:cilic@fiema.org.br">cilic@fiema.org.br</a>	

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

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Especificação do Objeto;
- Anexo III - Planilha de Custos e Formação de Preços
- Anexo IV - Proposta de Preços Padronizada;
- Anexo V - Carta de Credenciamento;
- Anexo VI - Declaração de Inexistência de Empregados Menores e de Conhecimento dos Termos do Edital;
- Anexo VII - Declaração de Requisitos Habilitatórios;
- Anexo VIII - Minuta do Contrato.

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

Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Instrumento Convocatório deverão ser dirigidos à Comissão Integrada de Licitação - CILIC, por intermédio do endereço eletrônico: [cilic@fiema.org.br](mailto:cilic@fiema.org.br), até o dia **08/02/2018**.

### 1. DO OBJETO

- 1.1.** A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada na **Prestação de Serviços de Limpeza Predial, com o fornecimento de mão de obra, material de consumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços**, para atender os Centros de Educação Profissional e Tecnológico do SENAI-MA: CEPT Açailândia, CEPT Bacabal, CEPT Caxias, CEPT Balsas, CEPT Raimundo Franco Teixeira e CEPT Itaqui Bacanga, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Instrumento Convocatório.
- 1.2.** É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste torneio.

### 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1.** Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País, cujo objeto social expresso no estatuto ou no contrato social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.
- 2.2.** Não poderá 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 SENAI 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 e/ou do SENAI;
- 2.2.5.** Ex-empregados do Sesi/SENAI/FIEMA/IEL que tenham executado suas atividades em áreas compatíveis com o objeto licitado, pelo prazo de até 06 (seis) meses subsequentes ao seu desligamento.
- 2.3.** As licitantes, no dia, hora e local designados no preâmbulo, apresentarão toda a documentação exigida por este Instrumento Convocatório em 02 (dois) envelopes - A e B - lacrados, distintos e opacos, identificados no lado externo pelo nome da licitante e número da licitação, com os seguintes conteúdos:

**ENVELOPE "A"**  
**PROPOSTA DE PREÇO**  
**PREGÃO PRESENCIAL**  
**EDITAL Nº 004/2018 - SENAI/DR-MA**  
**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**  
**CNPJ DA LICITANTE**  
**E-MAIL E TELEFONE DA LICITANTE**

**ENVELOPE "B"**  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL**  
**EDITAL Nº 004/2018 - 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." acima, em um terceiro envelope identificado no lado externo, EXCLUSIVAMENTE, conforme disposto a seguir:

**Destinatário:** Serviço Nacional de Aprendizagem Indústria - SENAI/DR-MA  
A/C: Comissão Integrada de Licitação - CILIC

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

- 2.3.1.1.** O descumprimento, pela empresa, da forma de postagem indicada no item anterior, será de sua exclusiva responsabilidade, eximindo a Comissão de Integrada de Licitação - 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 deverá 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.
- 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 de funcionamento da entidade.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1.** A licitante poderá se fazer representar nesta licitação por meio de pessoa física **devidamente credenciada**, nos termos do instrumento constante do Anexo IV - Carta de Credenciamento - deste Instrumento Convocatório ou Procuração, que deverá ser apresentada à Comissão de Integrada de Licitação - CILIC fora dos envelopes relacionados no **"item 2.3."** acima.
- 3.1.1.** No caso da Carta de Credenciamento ou Procuração, com firma reconhecida, a licitante deverá entregar à Comissão de Integrada de Licitação - CILIC uma cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que a tiver assinado, e cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original.
- 3.1.2.** Caso o representante da empresa, na sessão, seja sócio, este deverá apresentar a cópia do contrato social e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.
- 3.1.3.** Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.
- 3.1.4.** A ausência da Carta de Credenciamento ou Procuração, com firma reconhecida, não impede a participação da licitante, mas, obsta a manifestação de representante.
- 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.** Fica estabelecida a tolerância de **15 (quinze) minutos** para a entrega de documentos para o credenciamento. Caso o credenciamento seja concluído antes do prazo de tolerância, esta Comissão iniciará a sessão, e, após iniciada, não mais será permitida a entrada de interessados em participar da licitação, como proponentes, apenas como ouvintes.
- 3.5.** O licitante deverá apresentar **cópia autenticada da Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado**, comprovando enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso. Caso a empresa não apresente esta Certidão ou apresente-a vencida, não será descredenciada, mas perderá o favorecimento de Microempresa e

Empresa de Pequeno Porte. Será considerada válida, a Certidão que estiver no prazo de até **90 (noventa) dias** da data de emissão.

- 3.6.** A empresa licitante deverá apresentar, neste credenciamento, **Declaração de Requisitos Habilitatórios**, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.
- 3.7.** Caso haja suspensão de 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**, com firma reconhecida ou **Carta de Credenciamento**, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original.

#### **4. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "A"**

- 4.1.** O envelope "A" conterá a "Proposta de Preço", observando o modelo constante no Anexo III, devendo fazer menção ao número do torneio, sem emendas, ressalvas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, devidamente datada, impressa, assinada e nominada pelo representante legal do 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) As licitantes deverão indicar o preço total, obedecendo ao valor máximo constante no Anexo II deste Edital, sendo desclassificada a proposta que apresentar valor acima do preço máximo estabelecido;
  - d) Indicação do prazo de execução, conforme previsto no item 13.1.;
  - e) Apresentar Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo III, no ato da apresentação da proposta de preços, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, passando a fazer parte integrante do contrato;
  - f) Declarações, conforme Anexo IV (Proposta Padronizada).
- 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 total do lote, em reais, expressos em algarismo 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, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.

- 4.6.** Cada licitante deverá apresentar **somente 01 (uma) cotação**. A apresentação de mais de uma proposta, ou o condicionamento desta, acarretará sua imediata desclassificação.
- 4.7.** A apresentação de proposta será considerada como evidência de que o Licitante:
- Examinou e tem pleno conhecimento de todos os documentos que instruem este Pregão;
  - Aceita as cláusulas e condições deste Edital, eventuais aditamentos e esclarecimentos complementares;
  - Tem condições e compromete-se a fornecer o objeto contratual pelo valor e prazo constantes da proposta.
- 4.8.** As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para o lote 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 os requisitos previstos no **"item 5.4.1."** abaixo.

- 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 Comissão de Integrada de Licitação - 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, inclusive quanto à regularidade fiscal, podendo ser comprovada mediante pesquisa nos sítios oficiais na internet.

## **5.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

- a) **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 apresentada acompanhada de Ata de eleição de seus administradores. Nos casos previstos neste item, os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) Inscrição de Ato Constitutivo, no caso de Sociedade Cívica, 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 anexo deste instrumento (Anexo V);
- b) **Atestado de Capacidade Técnica**, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, de que já executou ou executa satisfatoriamente objeto da licitação. O atestado deverá conter o ano de início e término da execução dos serviços, caso já tenha sido finalizada, além das seguintes informações:
  - Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;
  - Nome da empresa
  - ou da certidão;
  - Assinatura e identificação que prestou o serviço ao emitente;
  - Data de emissão do atestado do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).
- c) As interessadas poderão realizar vistoria antes da entrega da proposta, onde será realizado o serviço, para saber, assim, a respeito das características e condições especiais e dificuldades que, porventura possam existir para execução dos trabalhos;
- d) A realização da vistoria **não** é condição para participação no certame, todavia, ficam os licitantes cientes de que após a apresentação das propostas não serão admitidas, alegações posteriores de inviabilidade de cumprimento das obrigações face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas;

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

## 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, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, compreendendo o período de pesquisa dos últimos 02 (dois) anos;
- b) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2016)** ou Balanço de Abertura no caso de empresa recém-constituída, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, assinado pelo Administrador da empresa e por Contabilista legalmente habilitado, que comprove a situação financeira da empresa, vedada à substituição por Balanço ou Balancetes provisórios e/ou apresentado via **SPED** - Sistema Público de Escrituração Digital, com seu respectivo recibo digital. Serão aceitos, como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
- **Sociedades anônimas:** publicados em Diário Oficial, em jornal de grande circulação e por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;
  - **Sociedades por cotas de responsabilidade limitada:** por fotocópia do Balanço do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante** ou por fotocópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;
  - **Sociedade sujeita a Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte:** por fotocópia do Balanço do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante**, ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- c) A boa situação financeira será avaliada pelos **Índices** de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos anexado ao Balanço, **devidamente assinado pelo Contador da empresa.**

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

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

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

- d) Os 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.

## 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 do 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.

5.7.1.1. Para fins de comprovação de regularidade fiscal serão aceitas certidões positivas com efeitos negativos.

- 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.

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

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

- a) Se o **licitante** for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se o **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 Equipe de Apoio ou Pregoeiro**, 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 **09.02.2018**, 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) Não serão consideradas cópias autenticadas como originais;
- e) A Comissão não se obriga a autenticar documentos não solicitados no presente Edital.

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

- 5.10.** Não serão admitidos 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 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 pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.
- 5.14.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas **desclassificadas** serão 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.** Os 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 **INABILITADOS**, não se admitindo complementação posterior.
- 5.16.** Serão utilizados, neste certame, os benefícios da Lei Complementar 123/06, no tocante às Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte.

## **6. DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO**

- 6.1.** No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Instrumento, será aberta a sessão de Pregão, iniciando-se com o credenciamento para identificação dos representantes dos licitantes interessados em participar do certame.
- 6.2.** Juntamente com a documentação de Credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento às exigências do Edital e os envelopes contendo a Proposta de Preço e 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 todos os licitantes, eles serão rubricados no lacre por membro da Comissão de Licitação e por um representante de cada licitante presente.
- 6.5.** A Comissão de Integrada de Licitação - CILIC primeiramente fará a abertura do Envelope "A" - Proposta de Preços.
- 6.6.** Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes de **Proposta de Preço e Documentos de Habilitação** em um único momento, em face da análise das Propostas de Preços e dos Documentos de Habilitação apresentados, os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, ficarão em poder da Comissão de Integrada de Licitação - 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 Preço (Envelope A), estas serão analisadas quanto ao atendimento às especificações do objeto e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo imediatamente **DESCLASSIFICADAS** aquelas que estiverem em desacordo com o Edital, impedindo-os de participar da rodada de lances.
- 6.7.2.** Após a verificação das Propostas de Preços das empresas licitantes, o pregoeiro 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 preço nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, incluída a proposta de melhor 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 o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda o Edital.
- 6.7.8.** A Comissão de Integrada de Licitação - CILIC poderá solicitar parecer técnico de profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da contratante para viabilizar a classificação das propostas.

## **6.8. DOS LANCES VERBAIS**

- 6.8.1.** Após a classificação das propostas, terá início a fase de apresentação de lances verbais.
- 6.8.2.** O pregoeiro 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.
- 6.8.3.** Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o Pregoeiro determinará a ordem de lance por meio de sorteio.
- 6.8.4.** Havendo lance, o pregoeiro 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.
- 6.8.5.** Só serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido.
- 6.8.6.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lance e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 6.8.7.** A licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedida de participar de nova rodada, caso ela ocorra.
- 6.8.8.** Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.
- 6.8.9.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.
- 6.8.10.** Será classificada como primeira colocada do certame a licitante que atender as condições do edital e apresentar o menor preço por item. As demais licitantes, que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços, serão classificadas em ordem crescente.
- 6.8.11.** Declarada encerrada a etapa de lance e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.8.12.** Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, quanto ao objeto e o valor máximo por item.
- 6.8.13.** 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.
- 6.8.14.** Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

- 6.8.15.** A Comissão de Integrada de Licitação - 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.
- 6.8.16.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 6.8.17.** Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente, será aberto pelo pregoeiro 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.
- 6.8.18.** 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 pelo pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes.

## **6.9. DA PROPOSTA ADEQUADA**

- 6.9.1.** Após o final da sessão, o licitante vencedor da disputa deverá encaminhar a **Proposta de Preço Adequada**, até o próximo dia útil dentro do horário do expediente da Entidade, discriminando o valor unitário e total, em conformidade com o valor do lance vencedor e com critérios definidos no **"item 6."** deste Edital.
- 6.9.2.** 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.
- 6.9.3.** Caso a licitante vencedora não cumpra o prazo estabelecido no **"item 6.9.1."** será convocada a empresa classificada com o segundo menor valor e assim, sucessivamente.

## **6.10. DO EXAME DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 6.10.1.** Após a classificação da Proposta de Preço, a Comissão de Integrada de Licitação - 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 Comissão de Integrada de Licitação - 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.** Após esta divulgação todas as licitantes participantes do certame serão consideradas intimadas da decisão, iniciando-se a partir desta data o prazo recursal.
- 6.10.4.** 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 Comissão de Integrada de Licitação - CILIC prosseguirá na abertura do Envelope "B" das classificadas seguintes, observando o mesmo procedimento deste item.

## 6.11. DO JULGAMENTO

6.11.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

## 6.12. DOS RECURSOS

- 6.12.1. Somente caberá recurso escrito e fundamentado, que terá efeito suspensivo, da decisão que declarar o vencedor (artigo 22 do RLC), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da comunicação desta decisão, o qual será dirigido, por intermédio da Comissão de Integrada de Licitação - 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.
- 6.12.3. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem este delegar competência nos termos do artigo 23 do Regulamento de Licitações e Contratos.
- 6.12.4. O provimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6.12.5. Os recursos deverão ser apresentados por meio de petição circunstanciada pelo representante legal do licitante ou através de advogado, neste caso, acompanhada de Procuração pública ou privada, com firma reconhecida, para este fim, devendo conter a identificação da recorrente (CNPJ, endereço, assinatura e nome do representante legal). Deverão ser protocolados no horário de **08h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h30**, exclusivamente no setor de Protocolo, situado no subsolo do Edifício Casa da Indústria Albano Franco, localizado à Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Retorno da Cohama, São Luís-MA, CEP: 65.060-645, que se submeterá a análise da Diretoria Regional do SENAI/DR-MA.
- 6.12.6. As empresas sediadas em outros Municípios ou Estados deverão encaminhar o documento escaneado via email com o comprovante da postagem dentro do prazo estabelecido.
- 6.12.7. Não serão considerados os recursos protocolados fora do horário e em local diferente do indicado no **"item 6.12.5."**
- 6.12.8. Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa do **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.
- 6.12.9. Interpostos recursos, o processo licitatório será suspenso para o devido julgamento a ser realizado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da data final para sua interposição, pela autoridade competente ou por seu preposto.

## 7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 7.1. Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor 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 ao licitante vencedor 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 os **licitantes**, por igual prazo, no mínimo.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Após a homologação deste procedimento, a Administração do **SENAI** convocará oficialmente o **licitante vencedor**, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato. O licitante vencedor não poderá desistir da assinatura do contrato sob pena da aplicação das sanções legais previstas neste instrumento convocatório.
- 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 justificativa por escrito, ou com justificativa não aceita, sujeitará esta às penalidades previstas no **"item 11."** deste Edital.
- 8.4. O disposto no item anterior não se aplica aos **licitantes** remanescentes que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto a prazo e preço.

## 9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal em até 30 (trinta) dias corridos, após ateste pelo setor competente.
- 9.2. É obrigatória a apresentação, junto com a Nota Fiscal/Fatura, dos comprovantes do INSS, FGTS e Receita Federal, ficando condicionado o pagamento à sua regularidade.
- 9.3. A atestação da Nota fiscal ou Fatura referente aos produtos caberá ao SENAI/SENAI/DR-MA.
- 9.4. O SENAI/SENAI/DR-MA poderão deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo **licitante vencedor** nos termos deste ato convocatório.
- 9.5. Nenhum pagamento será efetuado ao **licitante vencedor** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, tributária, fiscal ou trabalhista, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensações.

- 9.6.** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, após entrega definitiva, apresentação e ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo setor competente.
- 9.7.** Caso o faturamento apresente alguma incorreção, o documento será devolvido ao licitante e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.
- 9.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o **licitante** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga; e

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

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

TX = percentual da taxa anual igual a 6%.

## 10. SANÇÕES E PENALIDADES

- 10.1.** A recusa do **ADJUDICATÁRIO** em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido no "item 8.1.", bem como o atraso injustificado na execução das obrigações, sem justificativa por escrito e aceito pela contratante, caracterizando o descumprimento da obrigação assumida, sujeitará a contratada a aplicação das Sanções e Penalidades de multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, limitado até o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, uma vez comunicados oficialmente.
- 10.2.** Fica garantida a prévia defesa no prazo de 02 (dois) dias corridos, após a notificação.
- 10.3.** A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada.
- 10.4.** Pela inexecução total do objeto deste torneio, a Administração do **SENAI/DR-MA** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante vencedor as seguintes sanções:
- Advertência;
  - Multa de 2% (dois por cento), até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor total contratado, recolhida no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da comunicação oficial;
  - A multa, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada;
  - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o **SESI** e o **SENAI**, pelo prazo máximo de até **02 (dois) anos**.

- 10.5.** A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções
- 10.6.** Além das penalidades citadas, o **licitante vencedor** ficará sujeita no que couberem às demais penalidades da lei.
- 10.7.** Fica facultada a defesa prévia do Licitante em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da intimação do ato.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

- 11.1.** Até às 17h30min do dia **08.02.2018**, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital. O não cumprimento deste **prazo importará na preclusão do seu direito**.
- 11.2.** A impugnação feita tempestivamente por qualquer **licitante** não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 11.3.** Pedida a impugnação, o processo licitatório será suspenso para o devido julgamento a ser realizado no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da data final para sua interposição, pela autoridade competente ou por seu preposto.
- 11.4.** A impugnação deve ser apresentada em **via original**, com papel timbrado da empresa ou com carimbo oficial do CNPJ, redigida em português, sem rasura, fundamentada e assinada por representante legal, observados os prazos legais.
- 11.5.** A impugnação interposta deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da **Superintendência Corporativa**, situado no subsolo do Edifício Casa da Indústria Albano Franco, que se submeterá à análise e resposta da **Diretoria Regional do SENAI/DR-MA**.
- 11.6.** As empresas sediadas em outros Municípios ou Estados deverão encaminhar o documento escaneado via email com o comprovante da postagem dentro do prazo estabelecido.

## **12. DO RECEBIMENTO**

- 12.1.** O serviço será rejeitado quando em desacordo com o estabelecido neste Edital, e seus anexos, sendo emitido um **Termo de Recusa** o qual será assinado pelo representante do SENAI/DR-MA.
- 12.2.** A expedição dos Termos supra, não exime o Licitante das demais sanções legais cabíveis, inclusive as previstas no Art. 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 12.3.** O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade do Licitante pela perfeita conformidade, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da análise do mesmo.

## **13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA**

- 13.1.** Os serviços serão iniciados após o recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço, podendo ser prorrogado uma única vez, por no máximo igual período, quando solicitado pelo **licitante vencedor** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo



justificado e aceito pela Administração. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

- 13.2.** Após a homologação deste procedimento, a Administração do SENAI/DR-MA convocará oficialmente o **licitante vencedor**, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, aceitar ou retirar o Pedido de Compra/Autorização de Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.
- 13.3.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por no máximo igual período, quando solicitado pela **licitante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 13.4.** É facultado à Administração, quando a **vencedora** não retirar ou aceitar a Pedido de Compra/Autorização de Serviço no prazo e condições estabelecidos, chamar os **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 aos **licitantes** remanescentes que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto a prazo e preço.
- 13.6.** Os serviços serão prestados nos locais de acordo com os endereços abaixo:
- **Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Raimundo Franco Teixeira"**  
Av. Getúlio Vargas, 2888, Monte Castelo.  
São Luiz – MA  
CEP: 65030-005  
Tel.: (98) 3221-6888 3221-0512 e 3232-0122
  - **Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Itaqui Bacanga" (CEPT IB)**  
Rua da Estrela, s/nº, Vila Embratel.  
São Luiz – MA  
CEP: 65081-251  
Tel.: (98) 3273-3110, 3273-3195 e 3273-3052
  - **Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Bacabal**  
Rua Frederico Leda, s/nº, Centro.  
Bacabal – MA  
CEP: 65700-000  
Tel.: (99) 3621-1182 e 3621-1863
  - **Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Açailândia**  
Rua Alzino Pereira de Oliveira s/n. Vila Bom Jardim  
Cep:65930-000/ Tel: (99)3538-4089/4100
  - **Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Caxias**  
Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz.  
Caxias – MA  
CEP: 65605-305  
Tel.: (99) 3521-4198 e 3521-2542

- **Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Balsas**  
Rua Jorge Machado Mendes, nº 60, Setor Industrial.  
Balsas – MA  
CEP: 65800-000  
Tel.: (99) 3541-9676 e 3541-7490

#### 14. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 14.1.** Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de **complementação ou acréscimo** que se fizerem necessários nas **obras, serviços ou compras até 25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial e **de até 50%** (cinquenta por cento) **para reforma de edifício ou equipamento**, ambos atualizados, sempre mediante a lavratura de Termo de Aditamento, conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI em seu Artigo 30.
- 14.2.** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições acima, **as supressões** que se fizerem necessárias, sempre mediante a lavratura de Termo de Aditamento.
- 14.3.** Todas as alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidades de prorrogação, constarão em Termo de Aditamento.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1.** A critério da Administração do SENAI, este torneio poderá:
- a) Ser anulado caso exista ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou
  - 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 Serviço, desde que justificado;
  - d) Ter sua data de abertura dos envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO** transferida, por conveniência exclusiva da Administração.
- 15.2.** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e após apresentação da proposta e da documentação, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.
- 15.3.** Caberá ao SENAI:
- a) Permitir acesso dos empregados do **licitante vencedor** 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 do **licitante vencedor**;

- d) Exercer permanente fiscalização da execução do objeto deste torneio, por intermédio do **Núcleo de Documentação e Logística - NUDOL**, de acordo com Termo de Referência anexo a este Edital;
- e) Notificar o **licitante vencedor**, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 15.4.** Todos os documentos de habilitação e propostas cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
- 15.5.** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.
- 15.6.** A classificação orçamentária para esta licitação está nas Unidades e Centros de Responsabilidades, conforme Termo de Referência anexo a este Edital.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1.** É facultada à Comissão, ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 16.2.** Qualquer esclarecimento ou informação complementar poderá ser obtido através de correspondência entregue no setor de Protocolo, situado no subsolo do Edifício Casa da Indústria Albano Franco, Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Retorno da Cohama, São Luís - MA, ou através do e-mail: **cilic@fiema.org.br**, endereçado à Comissão Integrada de Licitação do SENAI.
- 16.3.** As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer informações, alterações e/ou esclarecimentos sobre o Edital, por meio de consulta permanente ao endereço **http://www.fiema.org.br**, não cabendo a esta Entidade, a responsabilidade pela não observância deste procedimento.
- 16.4.** Das sessões públicas serão lavradas Atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão Integrada de Licitação - CILIC e pelas licitantes presentes, com os registros de todas as ocorrências.

## 17. DO FORO

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

São Luís, 30 de janeiro de 2018.

Fernanda M. Bertrand de Carvalho  
Pregoeira

Renata Brandão Cunha  
Equipe de Apoio

Fernanda Rackel Lima Araújo  
Equipe de Apoio

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza predial, com o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender os Centros de Educação Profissional e Tecnológico do SENAI-MA: **CEPT Açailândia, CEPT Bacabal, CEPT Caxias, CEPT Balsas, CEPT Raimundo Franco Teixeira e CEPT Itaqui Bacanga.**

#### 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 CEPT's em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, colocando-se como necessário a terceirização, sob o risco de que em um dado momento a administração venha sofrer interrupções do funcionamento do serviço de limpeza e coleta de lixo.

#### ESPECIFICAÇÃO

##### 1. A DEMANDA

Os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências dos CEPT's: **CEPT Açailândia, CEPT Bacabal, CEPT Caxias, CEPT Balsas, CEPT Raimundo Franco Teixeira e CEPT Itaqui Bacanga.**

Nota: 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 CEPT.

##### 2. DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

- I. Pisos: Granito, cerâmica, carpete e korodur.
- II. Tipos de esquadrias: "u".
- III. 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

##### DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- I. Varrição de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó e equipamento para limpeza a seco.
- II. Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e/ou flanela;

- III. Coleta do lixo;
- IV. Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- V. Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- VI. Limpeza interna e externa dos elevadores, bem como suas guias e capachos;
- VII. Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- VIII. Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras e capachos;
- IX. Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- X. Limpeza do corrimão das escadas;
- XI. Limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia;
- XII. Lavagem dos banheiros no início da manhã;

#### SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- I. Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- II. Limpeza detalhada dos estofados;
- III. Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- IV. Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- V. Lavagem das entradas em granito;
- VI. Lavagem das lixeiras;
- VII. Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- VIII. Vasculho geral dos tetos

#### MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- I. Limpeza das esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- II. Lavagem das escadarias de granito;
- III. Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- IV. Polimento dos corrimãos das escadas;
- V. Lavagem geral das calçadas externas.

## 4. QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS

### 4.1 ENCARREGADO

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

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

#### **Atribuições:**

- .2 Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- .3 Distribuir tarefas aos serventes;
- .4 Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- .5 Acompanhar os serviços em execução;
- .6 Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- .7 Reportar-se ao fiscal do contrato SENAI de cada CEPT para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- .8 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;

- .9 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;
- .10 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; e. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- .11 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;
- .12 Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- .13 Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### 4.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Requisito:** No mínimo ensino fundamental completo

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

**Atribuições:**

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

## 5. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os trabalhos serão executados em observância dos dias e horários a seguir indicados:

### I. DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA:

- Das 8 às 18 horas (com intervalo de duas horas para o almoço), com exceção da unidade CEPT Raimundo Franco Teixeira, que funciona três turnos.

### II. AOS SÁBADOS:

- Das 8 às 12 horas

**Nota:** Os horários citados acima poderão sofrer alteração desde que haja necessidade para melhor execução dos serviços e atendimento das exigências da CONTRATANTE.

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

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

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

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I. São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato ou decorrentes da natureza do ajuste;
- II. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- III. Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;
- IV. Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
- V. Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- VI. Manter seus empregados e prepostos uniformizados, fornecendo-lhes uniformes e calçados, de acordo com a respectiva categoria profissional, no número mínimo de 02

- (dois) ao iniciar o contrato, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;
- VII. Fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
- 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;
- VIII. Comunicar ao gestor do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos.
- IX. Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
- Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da comunicação da ausência;
  - Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
  - Automaticamente, após 03 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências;
  - 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;
- X. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
- XI. 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.
- XII. 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;
- XIII. Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; Em caso de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- XIV. Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço:
- Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
  - Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
  - Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
  - Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;



e) 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;

- XV. Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
- XVI. 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;
- XVII. 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 nº 5.452/43;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. 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 exigida no edital;
- XXII. 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.
- XXIII. Selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar o serviço objeto deste contrato.
- XXIV. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
- XXV. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.
- XXVI. Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;
- XXVII. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.
- XXVIII. Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- XXIX. Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

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

**1.1 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;

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

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

**1.4 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.

**1.5 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.

**2. Mensalmente, até o 10º dia do mês:**

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

**2.2 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;

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

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

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

**3. Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:**

**3.1** Extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

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

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

**3.4** 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;

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

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

**4.1** 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);

- 4.2** Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;
- 4.3** Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;
- 4.4** Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;
- 4.5** Apresentar, caso não seja possível obter a assinatura do funcionário, (como exemplo: abandono de emprego), notificação para assinatura dos documentos, via AR (Aviso de Recebimento) enviado ao funcionário, em substituição à assinatura do mesmo;

- XXX. Providenciar a emissão da Nota Fiscal somente após o recebimento do Relatório Mensal de Fiscalização do Fiscal da CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA emita a Nota Fiscal antes da autorização do Fiscal da CONTRATANTE, estará sujeita a ter que cancelar a mesma, caso o Fiscal assim julgar.
- XXXI. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;
- XXXII. Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Encaminhar mensalmente a relação dos produtos químicos efetivamente utilizados;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

## **8. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- I. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATANTE.
- II. A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer

- irregularidade.
- III. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as cláusulas deste contrato.
- IV. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- V. Caberá ao gestor do contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

#### 9. OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

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

#### 10. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS SERVIÇOS

- I. O local da prestação do serviço:

##### CEPT RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA:

ITEM 01	CARGO	QUANT. DE POSTOS
1.1	ENCARREGADO	01
1.2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06
	<b>TOTAL</b>	<b>07</b>

##### CEPT ITAQUI BACANGA:

ITEM 01	CARGO	QUANT. DE POSTOS
1.1	ENCARREGADO	01
1.2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05
	<b>TOTAL</b>	<b>06</b>

##### CEPT BACABAL:

ITEM 01	CARGO	QUANT. DE POSTOS
1.2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
	<b>TOTAL</b>	<b>03</b>

**CEPT AÇAILANDIA:**

ITEM 01	CARGO	QUANT. DE POSTOS
1.2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05
	<b>TOTAL</b>	<b>05</b>

**CEPT CAXIAS:**

ITEM 01	CARGO	QUANT. DE POSTOS
1.2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
	<b>TOTAL</b>	<b>03</b>

**CEPT BALSAS:**

ITEM 01	CARGO	QUANT. DE POSTOS
1.2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
	<b>TOTAL</b>	<b>02</b>

**11. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS**

**I. MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

A	Nº Processo	
B	Licitação Nº	

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

**a) 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	

**b) IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	de	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

### c) 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	Salário Normativo da Categoria Profissional	
03	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
04	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

### II. MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional Periculosidade	-
C	Adicional Insalubridade	-
D	Adicional Noturno	-
E	Intrajornada Diurna	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

### III. MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2 BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		Valor (R\$)
A	Transporte {(x...(dias) -6% s/ salário} (Decreto nº 26.501/2005 - GDF)	
B	Auxílio alimentação (por dia útil de trabalho)	
C	Assistência médica e familiar (Convenção Coletiva)	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral (convenção coletiva cláusula)	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

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

### IV. MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3 INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

Nota: Valores mensais por empregado.

### V. MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

**SUBMÓDULO 4.1 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS:**

<b>4.1</b>	<b>ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	INSS (art. 22, inciso I, Lei nº 8.212/91)	20,0	
<b>B</b>	SESI ou SESC (art. 30, Lei nº 8.036/90 e art. 1º, Lei 8.154/90)	1,50	
<b>C</b>	SENAI ou SENAC (Decreto nº 2.318/86)	1,00	
<b>D</b>	INCRA (art. 1º, I, Decreto Lei 1.146/70 e Lei 7.787, de 30/06/89)	0,20	
<b>E</b>	Salário Educação (art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82)	2,50	
<b>F</b>	FGTS (Lei Complementar nº 110/01 e art. 30, Lei nº 8.036/90)	8,0	
<b>G</b>	Risco de Acidente do Trabalho/RAT/INSS (inciso II,B, Lei 8.212/91 e Anexo V, Decreto 6.042/08) (1) (Variável de 1% a 3%)	-	
<b>H</b>	SEBRAE (§ 3º, art. 8º, Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90)	0,60	
<b>TOTAL</b>			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**SUBMÓDULO 4.2 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**

<b>4.2</b>	<b>13º Salário</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	13º Salário		
<b>B</b>	Adicional de Férias Constitucional		
Subtotal			
<b>B</b>	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		
<b>TOTAL</b>			

**SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Afastamento maternidade		
<b>B</b>	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>TOTAL</b>			

**SUBMÓDULO 4.4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO**

<b>4.4.</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado (art. 7º, XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT) (2)		
<b>B</b>	Incidência do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-

C	Multa do FGTS e da Contribuição Social do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado (art. 7º, inciso XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT)		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
<b>TOTAL</b>			

#### SUBMÓDULO 4.5 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Auxílio doença (arts. 59 a 64, Lei 8.213/91, art. 18, Lei nº 8.212/91 e art. 476, CLT)		
C	Licença paternidade (art. 7º, inciso XIX, CF e 10, § 1º CLT)		
D	Faltas legais (art. 473 e 83, CLT)		
E	Acidente de Trabalho (arts. 19 a 23, Lei 8.213/91, art. 473, CLT e Lei nº 6.367/76)		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		
<b>TOTAL</b>			

#### VI. QUADRO - RESUMO – MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4.	MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições.	
4.2	13 º salário e adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

#### VII. MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
B.1	Tributos Federais COFINS		-
	Tributos Federais PIS		-
B.2	Tributos Estaduais (especificar)		



<b>B.3</b>	Tributos Municipais ISS		-
<b>B.4</b>	Outros tributos		
	<b>SUBTOTAL</b>		
<b>C</b>	<b>LUCRO</b>		

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.

### VIII. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
<b>D</b>	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
<b>E</b>	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

### IX. QUADRO-RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço	Valor proposto por empregado	Qtde de empregados por posto	Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
I Serviço 1	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
R\$ VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					

### X. QUADRO - DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO		Valor (R\$)
<b>A</b>	Valor proposto por posto	
<b>C</b>	Valor mensal do serviço	
<b>D</b>	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo nº meses do contrato)	

Nota (1): Informar o valor do posto por tipo de serviço.

### 12. VALOR MENSAL DO SERVIÇO

Todos os cálculos deverão levar em consideração o Salário, Descontos e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho de cada Categoria.

Jornada de Trabalho adotada na composição de preços dos Postos por CEPT:

CEPT	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	CATEGORIA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO BASE
<b>RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA</b>	06	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	44h	
	01	ENCARREGADO		
<b>ITAQUI BACANGA</b>	05	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		
	01	ENCARREGADO		
<b>BACABAL</b>	03	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		
<b>AÇAILANCA</b>	05	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		
<b>CAXIAS</b>	03	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		
<b>BALSAS</b>	02	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		

**13. MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ALOCADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**I. UNIFORMES**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	UNIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
<b>01</b>	Calça	2	Peça		
<b>02</b>	Camisa manga curta	2	Peça		
<b>03</b>	Calçado	2	Par		
<b>04</b>	Crachá	1	Peça		
<b>05</b>	EPI (Especificar)		Peça		

**II. MATERIAIS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	REFERÊNCIA	QTD ESTIMADA MENSAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL(R\$)
<b>01</b>						

**VALOR ESTIMADO (R\$)**

**PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL**

Doze (12) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 60 meses.

**PERÍODO DE VIGÊNCIA**

O prazo será estipulado no contrato.

**CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Unidade	Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
<b>RFT- 3.02.01.01</b>	<b>3.07.10.01.01.01</b>	31010610	

<b>CEPT IB- 3.02.02.01</b>	<b>3.07.10.01.01.01</b>	31010610	
<b>CEPT BACABAL- 3.02.04.01</b>	<b>3.07.10.01.01.01</b>	31010610	
<b>CEPT AÇAILÂNDIA- 3.02.06.01</b>	<b>3.07.10.01.01.01</b>	31010610	
<b>CEPT CAXIAS- 3.02.07.01</b>	<b>3.07.10.01.01.01</b>	31010610	
<b>CEPT BALSAS- 3.02.08.01</b>	<b>3.07.10.01.01.01</b>	31010610	

**LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL**

- **Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Raimundo Franco Teixeira"**  
Av. Getúlio Vargas, 2888, Monte Castelo.  
São Luiz – MA  
CEP: 65030-005  
Tel.: (98) 3221-6888 3221-0512 e 3232-0122
- **Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Itaqui Bacanga" (CEPT IB)**  
Rua da Estrela, s/nº, Vila Embratel.  
São Luiz – MA  
CEP: 65081-251  
Tel.: (98) 3273-3110, 3273-3195 e 3273-3052
- **Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Bacabal.**  
Rua Frederico Leda, s/nº, Centro.  
Bacabal – MA  
CEP: 65700-000  
Tel.: (99) 3621-1182 e 3621-1863
- **Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Açailândia.**  
Rua Alzino Pereira de Oliveira s/n. Vila Bom Jardim  
Cep:65930-000/ Tel: (99)3538-4089/4100
- **Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Caxias**  
Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz.  
Caxias – MA  
CEP: 65605-305  
Tel.: (99) 3521-4198 e 3521-2542
- **Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Balsas**  
Rua Jorge Machado Mendes, nº 60, Setor Industrial.  
Balsas – MA  
CEP: 65800-000  
Tel.: (99) 3541-9676 e 3541-7490

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

N/A

**UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E LOGÍSTICA

**ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA**

POLIANA DA SILVA CASTRO

**RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

ROBSON LUIS DA SILVA

**RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)**

ROBSON LUIS DA SILVA

**ANEXO II**

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, PARA ATENDER OS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO DO SENAI-MA.**

**LOTE I – CEPT RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA – SÃO LUÍS**

<b>QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)</b>
01 (Encarregado)	3.635,98	43.631,76
06 (Aux.Serviços Gerais)	25.238,70	302.864,40
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 346.496,16</b>

**LOTE II – CEPT ITAQUI BACANGA – SÃO LUÍS**

<b>QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)</b>
01(Encarregado)	3.671,84	44.062,08
05 (Aux.Serviços Gerais)	15.577,10	186.925,20
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 230.987,28</b>

**LOTE III – CEPT BACABAL**

<b>QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)</b>
03 (Aux.Serviços Gerais)	11.390,67	136.688,04
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 136.688,04</b>

**LOTE IV – CEPT AÇAILÂNDIA**

<b>QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)</b>
05 (Aux.Serviços Gerais)	18.516,20	222.194,40
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 222.194,40</b>

## LOTE V – CEPT CAXIAS

QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)
03 (Aux.Serviços Gerais)	10.292,19	123.506,28
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 123.506,28</b>

## LOTE VI – CEPT BALSAS

QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)
02 (Aux.Serviços Gerais)	8.064,24	96.770,88
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 96.770,88</b>

### ESPECIFICAÇÕES

Os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser prestados por funcionários da empresa, o qual desempenharão suas atribuições nas dependências dos CEPT's: **CEPT Açailândia, CEPT Bacabal, CEPT Caxias, CEPT Balsas, CEPT Raimundo Franco Teixeira e CEPT Itaqui Bacanga.**

Nota: Onde houver encarregado, o mesmo supervisionará o serviço dos colaboradores da contratada, bem como será o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao Fiscal do contrato de cada Centro de Educação Profissional e Tecnológica - CEPT.

#### 1. DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PISO E ESQUADRIAS

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

#### 2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação abaixo:

#### 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, 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;

### **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;
- Lavagem das lixeiras;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Vasculho geral dos tetos

### **MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

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

## **2.1 QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇOS**

### **2.1.1 ENCARREGADO**

#### **Requisito:**

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

#### **Experiência:**

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

**Atribuições:**

- 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; e. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- 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.

**2.1.2 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.

## 2.2 HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os trabalhos serão executados em observância dos dias e horários a seguir indicados:

- **DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA:**

Das 8 às 18 horas (com intervalo de duas horas para o almoço), com exceção da unidade CEPT Raimundo Franco Teixeira, que funciona três turnos.

- **AOS SÁBADOS:**

Das 8 às 12 horas

**Nota:** Os horários citados acima poderão sofrer alteração desde que haja necessidade para melhor execução dos serviços e atendimento das exigências da CONTRATANTE.



### ANEXO III

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

#### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

<b>A</b>	Nº Processo	
<b>B</b>	Licitação Nº	

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

#### a) DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)

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

#### b) IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	de	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

#### c) MÃO-DE-OBRA MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO

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

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

#### MODULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		Valor (R\$)
<b>A</b>	Salário Base	
<b>B</b>	Adicional Periculosidade	-
<b>C</b>	Adicional Insalubridade	-

<b>D</b>	Adicional Noturno	-
<b>E</b>	Intrajornada Diurna	
<b>F</b>	Adicional de Hora Extra	
<b>G</b>	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

### MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS		Valor (R\$)
<b>A</b>	Transporte {(x...(dias) -6% s/ salário} (Decreto nº 26.501/2005 - GDF)	
<b>B</b>	Auxílio alimentação (por dia útil de trabalho)	
<b>C</b>	Assistência médica e familiar (Convenção Coletiva)	
<b>D</b>	Auxílio creche	
<b>E</b>	Seguro de vida, invalidez e funeral (convenção coletiva cláusula)	
<b>F</b>	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

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

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)
<b>A</b>	Uniformes	
<b>B</b>	Materiais	
<b>C</b>	Equipamentos	
<b>D</b>	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

Nota: Valores mensais por empregado.

### MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS SUBMÓDULO 4.1 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS:

ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		Percentual (%)	Valor (R\$)
<b>A</b>	INSS (art. 22, inciso I, Lei nº 8.212/91)	20,0	
<b>B</b>	SESI ou SESC (art. 30, Lei nº 8.036/90 e art. 1º, Lei 8.154/90)	1,50	
<b>C</b>	SENAI ou SENAC (Decreto nº 2.318/86)	1,00	
<b>D</b>	INCRA (art. 1º, I, Decreto Lei 1.146/70 e Lei 7.787, de 30/06/89)	0,20	
<b>E</b>	Salário Educação (art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82)	2,50	
<b>F</b>	FGTS (Lei Complementar nº 110/01 e art. 30, Lei nº 8.036/90)	8,0	
<b>G</b>	Risco de Acidente do Trabalho/RAT/INSS (inciso II,B, Lei 8.212/91 e Anexo V, Decreto 6.042/08) (1) (Variável de 1% a 3%)	-	

<b>H</b>	SEBRAE (§ 3º, art. 8º, Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90)	0,60	
<b>TOTAL</b>			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

#### **SUBMÓDULO 4.2 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**

<b>13º Salário</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	13 º Salário		
<b>B</b>	Adicional de Férias Constitucional		
<b>Subtotal</b>			
<b>B</b>	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		
<b>TOTAL</b>			

#### **SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE**

<b>Afastamento Maternidade</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Afastamento maternidade		
<b>B</b>	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>TOTAL</b>			

#### **SUBMÓDULO 4.4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO**

<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado (art. 7º, XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT) (2)		
<b>B</b>	Incidência do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
<b>C</b>	Multa do FGTS e da Contribuição Social do Aviso Prévio Indenizado		
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado (art. 7º, inciso XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT)		
<b>E</b>	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		-
<b>F</b>	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
<b>TOTAL</b>			

#### **SUBMÓDULO 4.5 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

<b>COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Férias e terço constitucional de férias		

<b>B</b>	Auxílio doença (arts. 59 a 64, Lei 8.213/91, art. 18, Lei nº 8.212/91 e art. 476, CLT)		
<b>C</b>	Licença paternidade (art. 7º, inciso XIX, CF e 10, § 1º CLT)		
<b>D</b>	Faltas legais (art. 473 e 83, CLT)		
<b>E</b>	Acidente de Trabalho (arts. 19 a 23, Lei 8.213/91, art. 473, CLT e Lei nº 6.367/76)		
<b>F</b>	Outros (especificar)		
<b>Subtotal</b>			
<b>G</b>	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		
<b>TOTAL</b>			

#### QUADRO - RESUMO – MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

<b>MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições.	
<b>4.2</b>	13 º salário e adicional de férias	
<b>4.3</b>	Afastamento maternidade	
<b>4.4</b>	Custo de rescisão	
<b>4.5</b>	Custo de reposição do profissional ausente	
<b>4.6</b>	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

#### MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos		
<b>B</b>	Tributos		
<b>B.1</b>	Tributos Federais COFINS		-
	Tributos Federais PIS		-
<b>B.2</b>	Tributos Estaduais (especificar)		
<b>B.3</b>	Tributos Municipais ISS		-
<b>B.4</b>	Outros tributos		
SUBTOTAL			
<b>C</b>	LUCRO		

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.

#### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

<b>MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)</b>		<b>(R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	

<b>C</b>	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
<b>D</b>	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		
<b>E</b>	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		

### QUADRO-RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de empregados por posto	Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
I	Serviço 1	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>R\$ VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>						

### QUADRO - DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		Valor (R\$)
DESCRIÇÃO		
<b>A</b>	Valor proposto por posto de serviço	
<b>C</b>	Valor mensal do serviço	
<b>D</b>	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo nº meses do contrato)	

Nota (1): Informar o valor do posto por tipo de serviço.

### VALOR MENSAL DO SERVIÇO

Todos os cálculos deverão levar em consideração o salário, descontos e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho de cada Categoria.

Jornada de Trabalho adotada na composição de preços dos Postos por CEPT:

CEPT	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	CATEGORIA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO BASE
<b>RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA</b>	06	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	44h	
	01	ENCARREGADO		
<b>ITAQUI BACANGA</b>	05	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		
	01	ENCARREGADO		
<b>BACABAL</b>	03	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		
<b>AÇAILANCA</b>	05	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		

45

<b>CAXIAS</b>	03	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		
<b>BALSAS</b>	02	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS		

## MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ALOCADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 1. UNIFORMES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	UNIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
<b>01</b>	Calça	<b>2</b>	<b>Peça</b>		
<b>02</b>	Camisa manga curta	<b>2</b>	<b>Peça</b>		
<b>03</b>	Calçado	<b>2</b>	<b>Par</b>		
<b>04</b>	Crachá	<b>1</b>	<b>Peça</b>		
<b>05</b>	EPI (Especificar)		<b>Peça</b>		

### 2. MATERIAIS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	REFERÊNCIA	QTD ESTIMADA MENSAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL(R\$)
<b>01</b>						

## DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO POR UNIDADE

### LOTE I – RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA MENSAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
<b>01</b>	Água sanitária	Litro	<b>36</b>		
<b>02</b>	Álcool em gel	Vidro	<b>10</b>		
<b>03</b>	Bom ar	Vidro	<b>12</b>		
<b>04</b>	Desinfetante	Litro	<b>15</b>		
<b>05</b>	Flanela	Peça	<b>10</b>		
<b>06</b>	Pano de chão	Peça	<b>10</b>		
<b>07</b>	Papel higiênico 30m	Fardo	<b>5</b>		
<b>08</b>	Papel toalha interfoliado - 1000flh	Pacote	<b>40</b>		
<b>09</b>	Sabão em barra c/ 5 unidades	Pacote	<b>3</b>		
<b>10</b>	Sabão em pó	Pacote	<b>30</b>		
<b>11</b>	Sabão líquida	Litro	<b>10</b>		
<b>12</b>	Saco de lixo 100l pacote com	Fardo	<b>3</b>		

	100und				
<b>13</b>	Saco de lixo 60l pacote com 100und	Fardo	<b>10</b>		
<b>14</b>	Saco de lixo 20l pacote com 100und	Fardo	<b>3</b>		
<b>15</b>	Pedra Sanitária	Peça	<b>30</b>		
<b>16</b>	Fibra para limpeza	Peça	<b>10</b>		
<b>17</b>	Balde 12L	Und	<b>4</b>		
<b>18</b>	Balde espremedor dobro 30l	Und	<b>2</b>		
<b>19</b>	Luva de tecido pigmentada	Par	<b>6</b>		
<b>20</b>	Mascara respiratória	Und	<b>10</b>		
<b>21</b>	Mop úmido completo	Und	<b>2</b>		
<b>22</b>	Rodo com duas borrachas 60 cm com cabo	Und	<b>3</b>		
<b>23</b>	Vassoura de piaçava	Und	<b>6</b>		
<b>24</b>	Vassoura pelo sintético	Und	<b>4</b>		
<b>25</b>	Vassourinha para limpeza de vaso	Und	<b>4</b>		
<b>26</b>	Vassoura para limpeza de teto	Und	<b>2</b>		
<b>27</b>	Pá de lixo com cabo longo	Und	<b>6</b>		
<b>28</b>	Placa sinalizadora para piso molhado	Und	<b>3</b>		
<b>29</b>	Luvas de látex natural tamanhos P, M, G	Par	<b>12</b>		

## LOTE II - ITAQUI BACANCA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA MENSAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
<b>01</b>	Água sanitária	Litro	<b>13</b>		
<b>02</b>	Álcool em gel	Vidro	<b>10</b>		
<b>03</b>	Bom ar	Vidro	<b>13</b>		
<b>04</b>	Desinfetante	Litro	<b>20</b>		
<b>05</b>	Flanela	Peça	<b>10</b>		
<b>06</b>	Pano de chão	Peça	<b>10</b>		
<b>07</b>	Papel higiênico 30m	Fardo	<b>5</b>		
<b>08</b>	Papel toalha interfoliado - 1000flh	Pacote	<b>40</b>		
<b>09</b>	Sabão em barra c/ 5 unidades	Pacote	<b>3</b>		
<b>10</b>	Sabão em pó	Pacote	<b>30</b>		
<b>11</b>	Sabão líquida	Litro	<b>10</b>		
<b>12</b>	Saco de lixo 100l pacote com 100und	Fardo	<b>3</b>		
<b>13</b>	Saco de lixo 60l pacote com	Fardo	<b>10</b>		

	100und				
<b>14</b>	Saco de lixo 20l pacote com 100und	Fardo	<b>3</b>		
<b>15</b>	Pedra Sanitária	Peça	<b>30</b>		
<b>16</b>	Fibra para limpeza	Peça	<b>10</b>		
<b>17</b>	Limpador Multiuso piso em geral	Litro	<b>10</b>		
<b>18</b>	Esponja dupla face	Peça	<b>6</b>		
<b>19</b>	Lustra móvel	Vidro	<b>13</b>		
<b>20</b>	Balde 12L	Und	4		
<b>21</b>	Rodo com duas borrachas, 60cm de largura com cabo	Und	3		
<b>22</b>	Vassoura de piaçava	Und	5		
<b>23</b>	Vassoura pelo sintético	Und	3		
<b>24</b>	Vassourinha para limpeza de vaso	Und	4		
<b>25</b>	Vassoura para limpeza de teto	Und	2		
<b>26</b>	Pá de lixo com cabo longo	Und	6		
<b>27</b>	Placa sinalizadora para piso molhado	Und	3		
<b>28</b>	Luvas de látex natural tamanhos P, M, G	Par	10		

### LOTE III – BACABAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA MENSAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
<b>01</b>	Água sanitária	Litro	<b>10</b>		
<b>02</b>	Álcool em gel	Vidro	<b>2</b>		
<b>03</b>	Bom ar	Vidro	<b>12</b>		
<b>04</b>	Desinfetante	Litro	<b>15</b>		
<b>05</b>	Detergente (lava louça)	Vidro	<b>5</b>		
<b>06</b>	Flanela	Peça	<b>5</b>		
<b>07</b>	Pano de chão	Peça	<b>6</b>		
<b>08</b>	Papel higiênico 30m	Fardo	<b>5</b>		
<b>09</b>	Papel toalha interfoliado - 1000flh	Pacote	<b>40</b>		
<b>10</b>	Sabão em pó	Pacote	<b>10</b>		
<b>11</b>	Sabonete líquido	Litro	<b>5</b>		
<b>12</b>	Saco de lixo 100l pacote com 100und	Fardo	<b>3</b>		
<b>13</b>	Saco de lixo 40l pacote com 100und	Fardo	<b>10</b>		
<b>14</b>	Saco de lixo 20l pacote com 100und	Fardo	<b>3</b>		
<b>15</b>	Pedra Sanitária	Peça	<b>48</b>		

48



16	Limpador Multiuso	Litro	6		
17	Esponja dupla face	Peça	4		
18	Esponja de aço	Pacote	4		
19	Limpa pedra	Litros	5		
20	Limpa vidros	Vidro	5		
21	Balde 12L	Und	3		
22	Rodo com duas borrachas, 60cm de largura com cabo	Und	3		
23	Vassoura de piaçava	Und	3		
24	Vassoura pelo sintético	Und	2		
25	Vassourinha para limpeza de vaso	Und	3		
26	Vassoura para limpeza de teto	Und	1		
27	Pá de lixo com cabo longo	Und	3		
28	Placa sinalizadora para piso molhado	Und	3		
29	Luvas de látex natural tamanhos P, M, G	Par	6		
30	Mascara respiratória	Und	3		

#### LOTE IV – AÇAILÂNDIA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA MENSAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
01	Água sanitária	Litro	10		
02	Álcool líquido	Vidro	5		
03	Bom ar	Vidro	12		
04	Desinfetante	Litro	20		
05	Detergente (lava louça)	Vidro	12		
06	Flanela	Peça	3		
07	Pano de chão	Peça	5		
08	Papel higiênico 30m	Fardo	3		
09	Papel toalha interfoliado - 1000flh	Pacote	20		
10	Sabão em pó	Pacote	12		
11	Sabonete líquido	Litro	5		
12	Saco de lixo 30l pacote com 100und	Fardo	10		
13	Saco de lixo 50l pacote com 100und	Fardo	4		
14	Pedra Sanitária	Peça	48		
15	Sabão de coco em barra	Pacote	3		
16	Limpador Multiuso	Litro	12		
17	Esponja dupla face	Peça	4		
18	Tela para mictório	Peça	12		
19	Balde 12L	Und	4		

<b>20</b>	Rodo com duas borrachas, 60cm de largura com cabo	Und	<b>3</b>		
<b>21</b>	Vassoura de piaçava	Und	<b>5</b>		
<b>22</b>	Vassoura pelo sintético	Und	<b>3</b>		
<b>23</b>	Vassourinha para limpeza de vaso	Und	<b>4</b>		
<b>24</b>	Vassoura para limpeza de teto	Und	<b>2</b>		
<b>25</b>	Pá de lixo com cabo longo	Und	<b>6</b>		
<b>26</b>	Placa sinalizadora para piso molhado	Und	<b>3</b>		
<b>27</b>	Luvas de látex natural tamanhos P, M, G	Par	<b>10</b>		

### LOTE V – CAXIAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA MENSAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
<b>01</b>	Água sanitária	Litro	<b>5</b>		
<b>02</b>	Álcool líquido	Vidro	<b>4</b>		
<b>03</b>	Bom ar	Vidro	<b>14</b>		
<b>04</b>	Desinfetante	Litro	<b>15</b>		
<b>05</b>	Detergente (lava louça)	Vidro	<b>16</b>		
<b>06</b>	Flanela	Peça	<b>7</b>		
<b>07</b>	Pano de chão	Peça	<b>4</b>		
<b>08</b>	Papel higiênico 30m	Fardo	<b>1</b>		
<b>09</b>	Papel toalha interfoliado - 1000flh	Pacote	<b>10</b>		
<b>10</b>	Lustra móvel	Vidro	<b>4</b>		
<b>11</b>	Pedra Sanitária	Peça	<b>36</b>		
<b>12</b>	Saco de lixo 100l pacote com 100und	Fardo	<b>2</b>		
<b>13</b>	Saco de lixo 40l pacote com 100und	Fardo	<b>2</b>		
<b>14</b>	Limpador Multiuso	Litro	<b>10</b>		
<b>15</b>	Esponja dupla face	Peça	<b>15</b>		
<b>16</b>	Balde 12L	Und	<b>3</b>		
<b>17</b>	Rodo com duas borrachas, 60cm de largura com cabo	Und	<b>3</b>		
<b>18</b>	Vassoura de piaçava	Und	<b>3</b>		
<b>19</b>	Vassoura pelo sintético	Und	<b>2</b>		
<b>20</b>	Vassourinha para limpeza de vaso	Und	<b>3</b>		
<b>21</b>	Vassoura para limpeza de teto	Und	<b>1</b>		
<b>22</b>	Pá de lixo com cabo longo	Und	<b>3</b>		
<b>23</b>	Placa sinalizadora para piso	Und	<b>3</b>		

	molhado				
<b>24</b>	Luvas de látex natural tamanhos P, M, G	Par	<b>6</b>		
<b>25</b>	Mascara respiratória	Und	<b>3</b>		
<b>26</b>	Balde 12L	Und	<b>3</b>		
<b>27</b>	Rodo com duas borrachas, 60cm de largura com cabo	Und	<b>3</b>		

### LOTE VI – BALSAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA MENSAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
<b>01</b>	Água sanitária	Litro	<b>10</b>		
<b>02</b>	Álcool líquido	Vidro	<b>4</b>		
<b>03</b>	Bom ar	Vidro	<b>10</b>		
<b>04</b>	Desinfetante	Litro	<b>10</b>		
<b>05</b>	Detergente (lava louça)	Vidro	<b>10</b>		
<b>06</b>	Flanela	Peça	<b>4</b>		
<b>07</b>	Pano de chão	Peça	<b>4</b>		
<b>08</b>	Papel higiênico 30m	Fardo	<b>2</b>		
<b>09</b>	Papel toalha interfoliado - 1000flh	Pacote	<b>30</b>		
<b>10</b>	Limpa vidros	Vidro	<b>4</b>		
<b>11</b>	Pedra Sanitária	Peça	<b>48</b>		
<b>12</b>	Saco de lixo 100l pacote com 100und	Fardo	<b>2</b>		
<b>13</b>	Saco de lixo 20l pacote com 100und	Fardo	<b>2</b>		
<b>14</b>	Esponja de aço	Pacote	<b>1</b>		
<b>15</b>	Sabão em barra	Pacote	<b>1</b>		
<b>16</b>	Sabão em pó	Pacote	<b>4</b>		
<b>17</b>	Sabonete liquido	Litros	<b>5</b>		
<b>18</b>	Balde 12L	Und	<b>2</b>		
<b>19</b>	Rodo com duas borrachas, 60cm de largura com cabo	Und	<b>2</b>		
<b>20</b>	Vassoura de piaçava	Und	<b>2</b>		
<b>21</b>	Vassoura pelo sintético	Und	<b>1</b>		
<b>22</b>	Vassourinha para limpeza de vaso	Und	<b>2</b>		
<b>23</b>	Vassoura para limpeza de teto	Und	<b>1</b>		
<b>24</b>	Pá de lixo com cabo longo	Und	<b>2</b>		
<b>25</b>	Placa sinalizadora para piso molhado	Und	<b>2</b>		
<b>26</b>	Luvas de látex natural tamanhos P, M, G	Par	<b>4</b>		
<b>27</b>	Mascara respiratória	Und	<b>2</b>		

## ANEXO IV

### PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA

1. Cotamos para o objeto em licitação o valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para o valor total dos **Lotes** que serão fornecidos, conforme **Anexo II**.
2. O prazo de eficácia desta proposta é de **90 (noventa) dias**, a contar da data de entrega de seu respectivo envelope, estabelecida no **Edital Nº 004/2018 - PREGÃO PRESENCIAL**.
3. Os serviços, objeto da licitação, serão iniciados após o recebimento do Pedido de Compra/ Autorização de Serviço.
4. Declaramos que, no preço cotado, estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, tributária, fiscal, previdenciária e do frete, se houver.
5. Estamos cientes e concordamos que na seleção dos produtos ofertados para a execução do contrato deveremos atender ao nível de qualificação e especificação exigida no instrumento convocatório, e seus anexos, de modo a se resguardar a qualidade do atendimento às Unidades do **SENAI/MA**.

São Luís, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

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

Nome: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

Civil: Identidade: \_\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_/\_\_/\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Dados bancários da empresa licitante.

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

### Observação:

**Emitir em papel que identifique à licitante, com o CNPJ.  
O Anexo II é parte integrante da Proposta de Preço.**

**ANEXO V**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**EDITAL Nº 004/2018 - PREGÃO PRESENCIAL**

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

Cidade/Estado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Representante da Empresa)

Nome:

C.I.:

CPF:

Cargo:

**Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com CNP**

## ANEXO VI

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

Ao  
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/DR-MA

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 004/2018 PREGÃO PRESENCIAL** :

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

São Luís, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo  
(Representante Legal)

**Observação: Emitir em papel que identifique à licitante, com CNPJ.**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

**EDITAL Nº 004/2018 - PREGÃO PRESENCIAL**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

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

Local e data,

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa

RG do Declarante

**Observação: Emitir em papel que identifique à licitante, com CNPJ.**

## ANEXO VIII

### MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAI, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI/DR-MA E A EMPRESA \_\_\_\_\_ NOS TERMOS DO EDITAL Nº. 004/2018 - PREGÃO PRESENCIAL

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e dezoito, nas dependências do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, situado nesta Capital, na Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, 2º andar, entidade de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n.º. 03.775.543/0001-79, 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 nº. \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, com poderes para representar a Empresa e assinar contratos, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante no Processo nº. \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que será regido pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI**, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as normas gerais vigentes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na **Prestação de Serviços de Limpeza Predial, com o fornecimento de mão de obra, material de consumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços**, para atender os Centros de Educação Profissional e Tecnológico do SENAI-MA: CEPT Açailândia, CEPT Bacabal, CEPT Caxias, CEPT Balsas, CEPT Raimundo Franco Teixeira e CEPT Itaqui Bacanga, 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. 004/2018 - PREGÃO PRESENCIAL, e seus anexos, e na Proposta de Preços da CONTRATADA que fazem parte integrante e complementar deste instrumento independentemente de transcrição.

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

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

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

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



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

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por acordo entre as partes, formalizado por Termo Aditivo.

Quando da prorrogação contratual, o CONTRATANTE:

- a) Assegurar-se-á de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação;
- b) A CONTRATANTE não poderá prorrogar o contrato se a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

O prazo para execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, após assinatura da Autorização de Serviços, e o prazo de vigência do contrato será de **15 (quinze) meses**.

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

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **ENCARREGADO**

##### **Atribuições:**

- Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos serventes, 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 para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Acatar as orientações do fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- Relatar ao fiscal do contrato 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; e. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- 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 servidores 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

### 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;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- Tratar todos os servidores 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.

## CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado após 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, discriminada e atestada pelo setor competente, tanto para os serviços permanentes como para os serviços eventuais, através de ordem bancária na conta corrente do Contratado.

Parágrafo Primeiro - O pagamento das faturas ou notas fiscais do mês subsequente ao vencimento, só será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA: do comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; do comprovante de regularidade às Contribuições Previdenciárias, expedida pelo INSS.

Parágrafo Segundo - Constatando o CONTRATANTE qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal ou fatura do objeto contrato, esta será devolvida à CONTRATADA, em no máximo **02**

**(dois) dias úteis**, a contar da data da apresentação, para as devidas correções. Neste caso o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.

Parágrafo Terceiro – O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Parágrafo Quarto – A Contratada autoriza a Contratante, a efetuar, o pagamento remanescente em juízo, para garantir o FGTS, débitos trabalhistas e previdenciários diante do descumprimento das obrigações da empresa contratada para com seus empregados.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

- Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;
- Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
- Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- Manter seus empregados e prepostos uniformizados, fornecendo-lhes uniformes e calçados, de acordo com a respectiva categoria profissional, no número mínimo de 02 (dois) ao iniciar o contrato, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;

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 ao gestor do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos.

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
  - e) Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes a CONTRATANTE, devidamente justificado, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação;
- Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
  - Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.
  - Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
  - Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; Em caso de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;

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) Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
  - e) 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;
- Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
  - 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;
  - 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 nº 5.452/43;
  - 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;
  - Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como, obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;
  - Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os

seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

- 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 exigida no edital;
- 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;
- Selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar o serviço objeto deste contrato.
- Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
- Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.
- Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.
- Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

## **1. No início da execução contratual e sempre que houver ADMISSÕES de empregados:**

**1.1 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;

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

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

**1.4 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.

**1.5 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.

## **2. Mensalmente, até o 10º dia do mês:**

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

**2.2 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;

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

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

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

### **3. Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:**

**3.1** Extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

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

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

**3.4** 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;

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

### **4. Na extinção ou rescisão contratual e sempre que houver DEMISSÕES de empregados:**

**4.1** 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);

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

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

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

**4.5** Apresentar, caso não seja possível obter a assinatura do funcionário, (como exemplo: abandono de emprego), notificação para assinatura dos documentos, via AR (Aviso de Recebimento) enviado ao funcionário, em substituição à assinatura do mesmo;

- Providenciar a emissão da Nota Fiscal somente após o recebimento do Relatório Mensal de Fiscalização do Fiscal da CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA emita a Nota Fiscal

antes da autorização do Fiscal da CONTRATANTE, estará sujeita a ter que cancelar a mesma, caso o Fiscal assim julgar.

- Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;
- Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 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;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
- Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
- Encaminhar mensalmente a relação dos produtos químicos efetivamente utilizados;
- 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;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde o início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, em tamanho adequado para os funcionários.
- A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes
- Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima, durável e que não desbotem facilmente.
- Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.
- Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.
- Relação de itens do uniforme.
- Relação de materiais.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO 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:

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

- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;
- Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;
- Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 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;
- Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- Qualquer alteração de preço na execução do serviço determinado pelo mercado caberá a contratante analisar e posicionar-se junto à contratada, mediante a pesquisa de preço com ajuste para manter o reequilíbrio econômico financeiro;
- A contratante efetuará o pagamento da contratada em até 30 ( trinta) dias, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, no setor competente, correspondente ao serviço prestado;
- A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será exclusivamente através de pessoas por ela credenciadas;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;
- Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;
- Anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais deficiências no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratado;
- Informar à CONTRATADA nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;
- Fornecer informações necessárias para a execução do serviço;

## **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

- 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.
- A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
- 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.
- Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- Caberá ao gestor do contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.



## **CLÁUSULA NONA – DAS OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

- Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos 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;
- É vedada a veiculação de publicidade acerca dos contratos, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;
- É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência;

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA REACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

A reactuação deste contrato é permitida para os valores provenientes de acordo, convenção ou dissídio coletivos de trabalho exclusivamente para os itens de custos de mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir admitindo-se como termo inicial a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Parágrafo Primeiro - O primeiro reajuste dos itens mencionados no parágrafo anterior levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

Parágrafo Segundo – Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade da reactuação será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão de obra da contratação.

Parágrafo Terceiro – Nas reactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última reactuação ocorrida.

Parágrafo Quarto – A reactuação será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos relativos à mão de obra, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que a fundamenta, devendo ser observada a adequação aos preços de mercado.

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

Parágrafo Sexto - Os efeitos financeiros da reactuação serão devidos somente a partir da data de assinatura do respectivo termo aditivo, admitindo-se a retroação dos efeitos exclusivamente quando a reactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reactuações futuras.

Parágrafo Sétimo – Desde que acordada entre as partes, o valor contratual do objeto da repactuação poderá ter sua vigência iniciada em data futura, sem prejuízo da contagem de periodicidade para as próximas concessões

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUBCONTRATAÇÃO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

A rescisão poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito do 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 o CONTRATANTE, não cessam com a rescisão do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O descumprimento do prazo para retirada da APS – Autorização de Prestação de Serviços ou da assinatura do Contrato incidirá em multa sobre o valor total, na seguinte forma:

- a) Atraso de até 03 (três) dias, multa de 1% (um por cento);
- b) A partir do 4º (quarto) dia até o limite do 8º (oitavo) dia, multa de 3% (três por cento), caracterizando a recusa da retirada da APS – Autorização de Prestação de Serviços ou assinatura do contrato a partir do 9º dia.

Se a Licitante vencedora recusar-se a retirar a APS ou Assinatura do Contrato, garantida a prévia e ampla defesa, sujeitará as seguintes penalidades:

- a) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado;
- b) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Sesi e SENAI/MA, por prazo de até 02 anos.

O atraso injustificado na execução das obrigações, sem justificativa por escrito e aceito pela Contratante, incidirá em multa nos percentuais abaixo discriminados sobre o valor total contratado em favor da empresa infratora:

- a) Atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 2% (dois por cento), até o limite de 10% (dez por cento), e juros de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia;
- b) A partir do 6º (sexto) dia até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4% (quatro por centos), caracterizando a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso;
- c) Em caso de inexecução total, multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor do contratado.
- d) A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a Licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, multa, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI-MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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 QUINTA – 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 o 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 02 (dois) dias úteis, contados da intimação do ato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUSPENSÃO**

A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- Reincidência de execução insatisfatória do contrato, acarretando prejuízos ao SENAI/DR-MA;

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – 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 haverem entre si, justos e contratados, é lavrado o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e valia, assinadas pelas partes e 02 (duas) testemunhas.

São Luís, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Superintendente Regional do SENAI/DR-MA.

\_\_\_\_\_  
Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF:

RG:

\_\_\_\_\_  
CPF:

RG: