

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DO ESTADO DO PARÁ – SESCOOP/PA

A Comissão de Licitações do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Pará – SESCOOP/PA informa que:

1. O SESCOOP/PA é uma Instituição integrante do Sistema S e possui seu próprio Regulamento de Licitações e Contratos, a **Resolução Nº 1990, de 22 de fevereiro de 2022**.
2. Este pregão será conduzido no modo de disputa **ABERTO**, ou seja, hipótese em que os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com prorrogações. Portanto, alertamos aos licitantes interessados em participar deste Pregão Eletrônico de que é **necessário anexar a proposta e os documentos de habilitação**, exclusivamente por meio de campo próprio do sistema, após o registro de sua proposta na plataforma do licitações-e.
3. Informamos ainda que o Pregão Eletrônico nº 03/2023 é do tipo **Menor Preço, critério de julgamento global**. Dessa forma, o licitante interessado em participar deste pregão eletrônico deverá cadastrar sua proposta inicial **CONSIDERANDO O PREÇO TOTAL PARA O LOTE ÚNICO**.

A leitura destas orientações não dispensa, em hipótese alguma, a análise e compreensão do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2023 e seus anexos.



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO

Modo de Disputa: ABERTO

Início do Acolhimento de Propostas: 01/09/2023 – 15h

Limite para Acolhimento das Propostas: 13/09/2023 – 8h30m

Data e hora da disputa: 13/09/2023 – 9h30m

Número no Licitações-e: 1016897

Endereço Eletrônico: www.licitacoes-e.com.br

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Pará – SESCOOP/PA, por intermédio da Pregoeira e da Comissão de Licitação, designados, respectivamente pelas Portarias nº 03/2023 e nº 05/2023, ambas de 02 de janeiro de 2023, torna público para conhecimento dos interessados que na data e horário acima indicados realizará Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **menor preço e critério de julgamento global**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. A abertura da sessão pública deste Pregão ocorrerá no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, ao Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP/PA, aprovado pela Resolução nº 1990, de 22 de fevereiro de 2022, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, no campo próprio do sistema eletrônico.

Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos com fornecimento de mão de obra, para os seguintes postos de trabalho: Serviços de conservação, manutenção e limpeza; Recepcionista; Agente de Segurança Patrimonial (Não armado) e Auxiliar de Apoio Administrativo e/ou Contínuo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e na Nota Técnica (**ANEXO I do Edital**).

1.2. As demais especificações técnicas estão dispostas neste edital e seus anexos.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no capítulo **DA HABILITAÇÃO**, e que tenha especificado, como objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, atividade compatível com o objeto deste Pregão.

2.2. Estarão impedidas de participar desta Licitação empresas que:

- a) Estejam sob decretação de falência, dissolução ou liquidação.
- b) Tenham sido sancionadas com a pena de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP - Unidade Nacional e Unidades Estaduais, durante o prazo da sanção aplicada.
- c) Empregados ou dirigentes do SESCOOP/PA;
- d) Autor do Projeto Básico (se houver), Termo de Referência, ou Nota Técnica;
- e) Empresas que, simultaneamente, sejam pessoa jurídica do mesmo grupo econômico, sociedades coligadas, controladoras, suas respectivas controladas; ou ainda, tenham em seu Quadro Social de Administradores Pessoa Física ou Pessoa Jurídica em Comum, tendo sido evidenciada a possível frustração aos princípios regentes da licitação.
- f) Empresas que tenham registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).
- g) Estejam constituídas sob a forma de Consórcio;
- h) Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no Brasil.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Somente poderão participar deste pregão eletrônico as licitantes devidamente credenciadas junto ao provedor do sistema na página eletrônica www.licitacoes-e.com.br, nos termos do art. 21, incisos I e II, da Resolução nº 1990/2022.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao SESCOOP/PA, responsabilidade por eventuais danos

decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

3.4 O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.

3.5 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

3.6 **O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa** deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

3.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

3.8 Caso haja divergências entre as disposições do edital e o Sistema Licitações-e, prevalecerá, sempre, as disposições do edital.

4. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. O licitante deverá registrar sua proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **com descrição do objeto e do preço ofertado**, até a data e o horário marcados para o acolhimento da proposta, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de proposta e documentos.

4.2. O licitante deverá registrar, de forma expressa no sistema eletrônico, **a descrição do objeto e o valor total do lote**, expresso em Real (R\$) e com 2 (duas) casas decimais, já consideradas e inclusas todas as despesas diretas e indiretas, tais como impostos (federais, estaduais e/ou municipais), taxas, salários, transporte, seguros, fretes, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e seguros de acidente de trabalho, enfim, todas as despesas e materiais necessários a atender o objeto deste certame.

4.3. A proposta eletrônica registrada no sistema **não deverá conter a identificação da empresa, sob pena de desclassificação**, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

4.4. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

4.5. **O licitante deverá encaminhar (anexar) proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital**, exclusivamente por meio de campo próprio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para acolhimento das propostas.

- a) Até o prazo para o encerramento do acolhimento das propostas, as licitantes poderão retirar ou substituir os documentos anteriormente

apresentados.

4.6. Qualquer elemento que possa identificar o licitante, antes do término da etapa de lances, **importará a desclassificação da proposta**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.7. A Documentação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar somente será disponibilizada para avaliação da Pregoeira **após o encerramento da fase de disputa**. No que tange à proposta, ela deverá ser elaborada conforme **modelo constante no Anexo II** e de acordo com os requisitos abaixo:

- a) Estar redigida em língua portuguesa, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, contero nome da proponente e a referência ao número deste Pregão.
- b) Discriminar em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional (Real), com até **duas casas decimais** após a vírgula (R\$ 0,00), conforme modelo constante do **Anexo II**. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão os últimos.
- c) Conter valor unitário e total, conforme Modelo de Proposta de Preços constante do **Anexo II** deste Edital. Não poderá haver **dízima periódica** no valor unitário ou total da proposta, devendo o licitante reduzir seu preço até que este cálculo não apresente dízima.
- d) Conter a especificação completa da solução / produto / serviço com os detalhamentos necessários.
- e) Estar assinada em sua parte final, bem como rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante, apresentando procuração que o habilite a assinar documentos da empresa, se for o caso.
- f) Ter indicação de que o prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão será considerado esse prazo.
- g) Conter razão social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF, Banco, Agência, número da conta corrente e dados do responsável pela assinatura do contrato e uma testemunha.

4.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerado pleito de acréscimos, a esse ou a qualquer título.

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

desconexão

4.10. A proposta de preços enviada implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5. DA SESSÃO PÚBLICA, JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

5.1. O critério de julgamento das propostas será o **Menor Preço no lote único**. Dessa forma, o licitante interessado em participar deste pregão eletrônico deverá cadastrar sua proposta inicial **CONSIDERANDO O PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e em seus Anexos

5.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.3. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

5.4. Aberta a **disputa de preços**, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance;

5.5. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

5.6. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

5.7. Em caso de **empate entre as propostas cadastradas**, será feito sorteio online através de plataforma por chamada de vídeo, que será comunicada aos licitantes.

5.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

5.9. Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

5.10. Se ocorrer a desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.11. No caso de a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.licitacoes-e.com.br.

5.12. Para o envio de lances neste pregão eletrônico, será adotado o modo de disputa **"ABERTO"** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com possibilidade de prorrogações do tempo de disputa.

5.13. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote**.

5.14. No modo de disputa ABERTO, a etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema **quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos da etapa de disputa por lances.**

5.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e **ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação**, inclusive no caso de lances intermediários.

5.16. **Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.**

5.17. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.18. Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

5.18.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada;

5.19.1. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.19.2. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

5.19.3. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

5.19.4. A Pregoeira examinará a proposta melhor classificada quanto à sua compatibilidade com as especificações técnicas do objeto. A aceitabilidade da proposta de preços classificada em primeiro lugar estará condicionada ao cumprimento dos requisitos elencados no item 4.7 deste edital

5.19. A Pregoeira poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observados o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

5.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser

acompanhadapelos demais licitantes.

5.20.2. A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SESCOOP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, paraorientar sua decisão.

5.20.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

5.20. **O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar** deverá encaminhar, **no prazo de 02 (duas) horas**, contadas da solicitação da Pregoeira, a proposta de preço adequada aoúltimo lance (Anexo II) e, se for o caso, documentos complementares quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados. O envio ocorrerá, por meio deuma das seguintes opções:

a. por meio do Licitações-e, no acesso identificado, sendo anexados (cópias digitalizadas) ao sistema; ou

b. para o e-mail licitacao@paracooperativo.coop.br. Se os arquivos forem encaminhados nesse e-mail, solicita-se que cada arquivo tenha o tamanho máximo de até 15 megabytes (MB), que é o limite de segurança para recebimento de cada e-mail. Assim, o licitante deve verificar se há necessidade de que o e-mail seja dividido em mais de um e-mail ou que o arquivo seja compactado.

5.21. O prazo estabelecido pela Pregoeira poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pela Pregoeira.

5.22. De acordo com o art. 3º da Resolução nº 1990/2022-SESCOOP, a licitação não será sigilosa, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura. Dessa forma, a documentação enviada pelos licitantes convocados pela Pregoeira será disponibilizada para vistas dos interessados no portal institucional do SESCOOP/PA, no endereço:

<https://paracooperativo.coop.br/servicos/editais-e-licitacoes/licitacoes>

5.23. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento,ou, ainda as manifestamente inexecutáveis, comparados aos preços de mercado.

5.24.1. Considerar-se-á inexecutável a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado para o objeto deste **Pregão**.

5.24.2. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

5.24.2.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos indícios de inexecuibilidade como abertura de planilhas, por exemplo;

5.24.2.2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

5.24.2.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

5.24.2.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

5.24.2.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

5.24.2.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

5.24.2.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

5.24.2.8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

5.24.2.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

5.24.2.10. Estudos setoriais;

5.24.2.11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

5.24.2.12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

5.24.2.13. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

5.24. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e seus Anexos.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Para habilitação nesta Licitação, serão exigidos os seguintes documentos:

a. Habilitação Jurídica

- a.1) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.2) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- a.4) No caso de empresa ou sociedade estrangeira: decreto de autorização de funcionamento e instalação no país;
- a.4.1) A empresa estrangeira autorizada a funcionar no Brasil deverá manter um representante legal (pessoa física) munido de procuração que lhe confira plenos poderes para tratar de quaisquer questões, podendo ser citado em nome da empresa. Esse representante necessariamente deve possuir domicílio e residir no Brasil.
- a.5) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.
- a.6) Cédula de identidade do representante legal.
- a.7) Alvará de funcionamento do ano corrente.

b. Regularidade Fiscal

- b.1) Para fins de regularidade fiscal, a licitante deverá apresentar:
- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Certidão Negativa de Débitos – CND expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências.
- c) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Fazenda Estadual.
- d) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Fazenda Municipal.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal.
- f) Caso a licitante seja cooperativa, deverá apresentar certificado de registro e de regularidade junto à OCB/PA.

c. Qualificação Técnica

c.1. Apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde conste que preste ou já tenha prestado serviços contínuos de fornecimento de mão de obra, para os seguintes postos de trabalho: Serviços de conservação, manutenção e limpeza; Recepcionista; Agente de Segurança Patrimonial (Não armado) e Auxiliar de Apoio Administrativo e/ou Contínuo, de forma satisfatória para empresa(s) com um efetivo próximo a 50% do quadro de colaboradores do SESCOOP/PA (22 funcionários ativos).

c.2 O licitante poderá apresentar no mínimo 03 (três) ou mais atestados para comprovar a sua experiência na execução de serviços compatíveis com o objeto licitado.

c.3 O atestado deverá conter a identificação do signatário e ser apresentado em papel timbrado do declarante.

c.4 O atestado deverá conter o endereço completo e a descrição dos produtos e serviços prestados.

c.5 O atestado deverá ter a identificação do responsável pela emissão do mesmo com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do SESCOOP/PA.

c.6 O atestado de capacidade técnica poderá ser objeto de diligência, a critério do SESCOOP/PA para verificação de autenticidade de seu conteúdo.

c.7 Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e o Licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeito às penalidades cabíveis.

c.9 No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela licitante, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da licitante.

d. Qualificação Econômico - Financeira

d.1) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, os quais demonstrem a boa situação



financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço será avaliado, por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (**LG**), de Solvência Geral (**SG**) e de Liquidez Corrente (**LC**), maiores que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{(Ativo Circulante + Ativo Não Circulante)}^{1*}$$
$$\text{LG} =$$
$$\text{(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)}$$

$$\text{Ativo Total}^{2*}$$
$$\text{SG} =$$
$$\text{(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)}$$

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

1*- Ativo Realizável a Longo Prazo.

2*- Ativo Realizável a Longo Prazo + Investimento + imobilizado + intangível.

d.2) A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à situação financeira (LG – Liquidez Geral; LC – Liquidez Corrente e SG – Solvência Geral) deverá comprovar possuir patrimônio líquido ou capital social integralizado não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, calculado por meio da fórmula abaixo:

Patrimônio Líquido = Ativo Total – Passivo Total (Passivo Circulante + Passivo **Não** Circulante).

d.3) A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar balancetes contábeis devidamente assinados por contador habilitado junto ao CRC e pelo sócio/administrador da empresa, envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados por meio da obtenção de Índice de Solvência (**S**) maior ou igual a um (\geq a 1), conforme fórmula abaixo:

$$\text{Ativo Total}$$
$$\text{S} = \text{.....}$$
$$\text{Passivo Total}$$

d.4) Os índices de que tratam as alíneas “d.1”, “d.2” e “d.3” deste item serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

d.5) Para efeito de comprovação, deverão ser apresentadas as demonstrações contábeis referentes ao ano-base de 2022.

d.6) Certidão negativa ou documentação capaz de demonstrar a inexistência de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, insolvência civil ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em se tratando de firma individual, com data de emissão de até 90 (noventa) dias, quando essa não tiver prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor:

d.7) No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada distribuidor. Mesmo que dispensado, pelo Código Civil (art. 1.179, § 2º), da elaboração do Balanço Patrimonial, o microempreendedor individual (MEI), para fins de licitação, deverá apresentar obalanco patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

6.2. Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, a Pregoeira e a Comissão de Licitação, durante a sessão pública, poderão realizar consulta *on line* aos *sites* dos órgãos responsáveis pela emissão dos documentos.

a. Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante.

b. A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas poderá implicar na inabilitação da licitante. A inabilitação não ocorrerá em casos de omissões puramente formais, desde que não comprometam a lisura do certame e possam ser sanadas em prazo fixado pela Comissão de Licitação.

c. Os documentos emitidos via internet, por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou insuficiência das informações constantes nos documentos apresentados, esses poderão ser obtidos via internet durante a sessão. O SESCOOP/PA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação.

6.3. **Em se tratando de filial, os documentos de habilitação e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.**

6.4. **Em se tratando de Cooperativas, abaixo os documentos de habilitação a serem apresentados:**

6.4.1. Cópia do Estatuto social em vigor com as respectivas alterações ou consolidações - Art. 21 da Lei 5. 764/1971 (habilitação jurídica - art 12, I, "c", da Res 1990/2022);

6.4.2. Cópia da Ata da assembleia Geral Ordinária de eleição do órgão de administração com mandato vigente, ambos devidamente registrados no órgão competente - art. 44 do marco legal do Cooperativismo (habilitação jurídica - art. 12, I, "d", da Res 1990/2022);

6.4.3. Cópia da cédula de identidade do Representante legal, do Cooperado Coordenador e dos Cooperados que executarão o serviço (habilitação jurídica - art. 12, I, "a", da Res 1990/2022);

6.4.4. Cópia do Livro de matrícula onde consta a inscrição dos cooperados que executarão o serviço - art. 23 da Lei 5.764/1971 (qualificação técnica - art. 12, II, "d", da Res 1990/2022);

6.4.5. Certificado/certidão de registro da cooperativa na OCB - art. 107 da Lei 5.764/1971 (qualificação técnica - art. 12, II, "d", da Res 1990/2022);

6.4.6. Certidão de regularidade emitida pela OCB - art. 108 da Lei 5.764/1971 (qualificação técnica - art 12, II, "d", da Res 1990/2022);

6.4.7. Comprovação de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados - art. 24 da Lei 5.764/1971 (qualificação técnica - art. 12, II, "d", da Res 1990/2022);

6.4.8. Autodeclaração, sob pena de responsabilização civil e penal de que a cooperativa não está em processo de dissolução e/ou liquidação;

6.4.9. Documentos de regularidade fiscal previstos na alínea "b" do item 6;

6.4.10. No caso de Cooperativas de trabalho, além dos documentos supra, devem ser apresentados:

a) Ata da assembleia especial que fixa as regras de funcionamento da cooperativa e a forma de execução dos trabalhos - art. 11 da Lei 12.690/2012;

b) Comprovante de cumprimento dos direitos sociais acompanhado do último balanço social - art. 7º da Lei 12.690/2012.

6.5. A Pregoeira e a Comissão de Licitação poderão consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

6.6. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novadocumentação ou de outras propostas.

OBSERVAÇÕES:

1. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus Anexos.
2. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica; ou cópia autenticada por tabelião de notas ou por membro de comissão de licitação; ou publicação em órgão da imprensa oficial; ou, se for o caso, mediante assinatura com certificado digital, sendo aceitos para todos os fins de direito, desde que realizada por meio de plataforma de autoridade certificadora. As exceções são as Certidões/Documentos que são expedidas ou podem ter a confirmação da autenticidade pela internet, estando a aceitação desses documentos condicionada à confirmação da sua validade.
3. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos do art. 10, § 1º e § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
4. Os documentos/certidões exigidos para habilitação deverão ter validade na data de abertura da sessão pública no sistema eletrônico **licitações-e**. Na hipótese de não constar prazo de validade nos documentos/certidões apresentados, o **SESCOOP/PA** aceitará como **válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores a data de realização da Licitação.**
5. O **SESCOOP/PA** reserva-se o direito, sempre que julgar necessário, de solicitar o original de qualquer documento,
6. Quanto à Regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, **deverão ser apresentadas todas as certidões pertinentes**, ainda que tais documentos apresentem alguma restrição.
 - a) Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do SESCOOP/PA.
 - b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará à Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7. O envio da proposta ajustada ao último lance somente será exigida da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

8. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará a eventual existência de sanção que impeça a futura contratação, **mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).**

e) Outros Documentos:

e.1) A licitante deverá apresentar ainda:

b) Declaração da licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) 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, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme Anexo III.

7. DO RESULTADO

7.1. Se a proposta de preços não for aceitável, ou se o licitante **não atender às exigências de habilitação**, a Pregoeira, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

7.2. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. O interesse do licitante em interpor recurso deverá ser manifestado, imediata e motivadamente e, por meio do sistema eletrônico, no prazo de até 01 (uma) hora corrida após a declaração do vencedor, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

8.2. O 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, que começará a fluir, a contar da ciência da interposição do recurso.

8.3. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser enviadas **exclusivamente** para o e-mail: licitacao@paracooperativo.coop.br

8.3.1. Eventuais recursos poderão ser respondidos/contrarrazoados pelos licitantes interessados, em prazo idêntico para a interposição do recurso, 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência da interposição do recurso, cujo procedimento observará o estabelecido no item 8.3.

8.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela autoridade competente à vencedora.

8.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6. Os recursos contra a decisão da Pregoeira terão efeito suspensivo.

8.7. Os recursos serão julgados pela autoridade competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição ou, quando for o caso, da apresentação das contrarrazões.

9. DO VALOR

9.1. O valor estimado para contratação é de **R\$ 226.086,47 (Duzentos e vinte e seis mil, oitenta e seis reais e quarenta e sete centavos)**.

9.2. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, manifestamente inexequíveis, nem mesmo propostas com valores globais superiores aos estimados.

10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

10.1. A licitante vencedora será convocada, para assinatura do contrato, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

10.3. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, dentro do prazo estabelecido no subitem 10.1, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo SESCOOP/PA.

10.4. Para a assinatura do contrato, verificar-se-á por meio eletrônico, ou outros meios cabíveis, se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos, condições e a inobservância das demais disposições do presente instrumento convocatório, implicarão: (i) a aplicação de advertência, (ii) a aplicação de multa, e (iii) suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP/PA por prazo não

superior a 2 (dois) anos.

11.2. A licitante ficará suspensa do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP/PA, pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo de multa de 10% do valor estimado da contratação, nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) Deixar de entregar a documentação exigida;
- g) Não manter a proposta;

11.3. São considerados comportamentos inidôneos as seguintes práticas e atos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
- c) Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiros o ensejo de devassá-lo;
- d) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

11.4. Além da sanção prevista no item 11.2, a recusa injustificada da vencedora do certame licitatório em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a adjudicatária a: (i) perda do direito à contratação; e (ii) perda da caução em dinheiro ou a execução das demais garantias, se for o caso.

11.5. Para aplicação das penalidades previstas no Edital e seus anexos, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.

11.6. O valor da multa aplicada poderá ser descontado dos pagamentos e, se for o caso, cobrado judicialmente.

11.7. O prazo máximo para recolhimento da multa aplicada será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da intimação pela Contratada.

11.8. As multas serão cobradas sem prejuízo da ação judicial cabível, podendo ensejar, inclusive, a rescisão do contrato por descumprimento de obrigação. A rescisão não isenta a CONTRATADA da ação civil cabível, em caso de prejuízo à CONTRATANTE.

11.9. As penalidades previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

11.10. As penalidades previstas para aplicação por infrações cometidas no decorrer da execução contratual constam no item 14 - PENALIDADES, do Anexo I - Nota Técnica.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O SESCOOP/PA, por sua natureza jurídica de entidade paraestatal, está impedido de realizar qualquer tipo de pagamento antecipado.

12.2. O pagamento deverá ser efetuado mediante apresentação de nota fiscal/fatura, e demais documentos relacionados no item 12 da Nota Técnica, em datas fixas, nos dias 15 ou 30 de cada mês, assim, os documentos recepcionados na sede do SESCOOP/PA no período de 01 a 15, serão pagos no dia 30 do mesmo mês, e, no período de 16 a 31, serão pagos no dia 15 do mês subsequente.

12.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação relacionada ao objeto do contrato, sem que isso caracterize mora do CONTRATANTE, tampouco gerará direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

12.4. O CONTRATANTE poderá sustar sem aviso prévio pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, no caso de comprovado sobrepreço ou no caso de inexecução do objeto.

12.5. Sendo identificada cobrança indevida nas Notas Fiscais, a FISCALIZAÇÃO do SESCOOP/PA poderá, a seu critério, fazer a glosa dos valores indevidos ou solicitar formalmente à CONTRATADA a reapresentação das Notas Fiscais, devidamente corrigidas. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão.

12.6. O CNPJ a constar na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da empresa vencedora da licitação - futura contratada para a execução do objeto. A Nota Fiscal/Fatura deverá especificar o número do Processo Administrativo e do Pregão Eletrônico correspondentes.

12.7. Constatada qualquer outra incorreção ou se, por quaisquer motivos, a CONTRATADA não puder ou não quiser proceder ao ajuste previsto no item anterior, o CONTRATANTE fica autorizado a glosar o valor excedente ou poderá solicitar nova fatura, adotando um ou outro procedimento, inclusive, quando se tratar do mês final do Contrato ou de outra incorreção na fatura.

12.8. **A forma e periodicidade dos pagamentos estão dispostas no item 12 do Anexo I – Nota Técnica.**

13. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O gerenciamento e fiscalização do objeto previsto nesta Nota Técnica será realizada pelo Gerência de Operações (GEOP).

13.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não excluirá e nem reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** por danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de ilícito na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade. Na ocorrência dessa, não implicará corresponsabilidade do SESCOOP/PA.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas com os serviços objeto da presente licitação correrão:

Conta Orçamentária n°: 3.1.2.03.04.001 (Limpeza e Conservação), 3.1.2.03.04.008 (Vigilância), 3.1.2.03.04.009 (Serviços Administrativos) e 3.1.2.03.04.010 (Recepcionista) e Centro: 2.3.01.02.001

15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. O prazo de vigência contratual consta do item 15 do Anexo I – Nota Técnica.

15.2. Qualquer alteração contratual a ser realizada durante a execução da avença deverá ocorrer por meio de termo aditivo, nos termos do artigo 29 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

16. DO REAJUSTE DE PREÇOS

16.1 Os valores relativos à **prestação de serviços** poderão ser reajustados, a cada período de 12 (doze) meses, pela variação acumulada do INPC (Índice Nacional de Preços do Consumidor), do respectivo período, ou outro índice que venha a substituí-lo por disposição legal.

16.2 É admitido o reajuste dos valores contratados relativos à **mão de obra** (piso salarial e benefícios), desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data do Acordo, ou Convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

16.2.1 Ainda caberá reajuste por Decreto Municipal definindo novo valor de vale transporte, para fins de fundamentação do pedido, no mesmo momento do pedido do reajuste da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item da planilha.

16.2.2 O reajuste deverá ser precedido de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de composição de custos e formação de preços;

16.2.3 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, Acordo ou Convenção coletiva de trabalho e/ou Sentença Normativa.

16.2.4 Se, no momento do reajuste relativo à mão de obra, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste relativo à prestação de serviços, ocorrerá exclusivamente o reajuste dos custos de mão de obra, diferindo-se o reajuste dos insumos de serviços para o reajustamento seguinte.

16.3 A solicitação de reajuste deverá ser feita de maneira formal pela CONTRATADA e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos anteriores ao término da vigência contratual.

16.4 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. Os participantes da licitação se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, relativos ao tratamento de dados pessoais dos titulares de dados pessoais, nos meios físicos e digitais, devendo, para tanto, adotar medidas adequadas de segurança sob os aspectos técnicos, jurídicos, administrativos e organizacionais.

17.2. O tratamento de dados pessoais que se faça necessário em razão deste procedimento licitatório deverá ser realizado conforme os parâmetros previstos na legislação, especialmente na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas aos titulares de dados pessoais.

17.3. Os dados pessoais compartilhados entre as partes somente poderão ser utilizados para a execução deste procedimento licitatório, sendo que, em nenhuma hipótese, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins. Caso haja ordem judicial ou notificação de autoridade pública, que se direcione ou influencie o tratamento de dados pessoais decorrente deste procedimento licitatório, a parte notificada deverá informar a outra parte dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da ordem ou da notificação.

17.4. As partes devem adotar as medidas técnicas e administrativas adequadas e necessárias à proteção dos dados pessoais tratados em razão deste procedimento licitatório, nos termos do artigo 46 da LGPD, de modo a garantir um nível apropriado de segurança, mediante controle, prevenção e mitigação de eventuais riscos.

17.5. Os participantes da licitação devem dar conhecimento formal e devidamente comprovável para seus empregados e/ou prestadores de serviço sobre as disposições previstas neste edital, sendo que os participantes são responsáveis por eventuais tratamentos de dados pessoais irregulares realizados por eles ou por quaisquer falhas nos sistemas empregados para o tratamento dos dados pessoais.

17.6. O SESCOOP/PA possui direito de regresso em face dos participantes da licitação em razão de eventuais danos causados por estes em decorrência do descumprimento das responsabilidades e obrigações previstas no âmbito deste edital e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

17.7 Qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais (ex.: exfiltração, perda, extravio, indisponibilidade e outros) relacionados aos dados pessoais tratados em decorrência do presente edital deverá ser prontamente comunicado, em prazo máximo de 01 (um) dia útil, ao SESCOOP/PA através do e-mail faleconcosco@paracooperativo.coop.br, informando-se: a) os dados pessoais afetados; b) data e hora do incidente; c) descrição do incidente; d) providencias de tratamento já realizadas.

17.7.1. Caberá ao participante do procedimento licitatório, se for o caso, implementar todas as medidas relacionadas ao tratamento do incidente ou, a escolha do SESCOOP/PA, auxiliá-lo a fazê-lo.

17.8 O descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta seção, poderá ocasionar a aplicação das sanções previstas neste edital, sem prejuízo de o vencedor do processo licitatório submeter-se às medidas judiciais cabíveis.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A simples participação na presente Licitação evidencia ter a licitante examinado cuidadosamente este Edital e seus Anexos e se inteirado de todos os seus detalhes, e com eles haver concordado. A participação no certame também evidencia a aceitação dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos empregados, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviços do SESCOOP/PA, conforme disposições contidas na Resolução nº 1878/2019, que instituiu o Programa de integridade do SESCOOP.

18.1.1. As empresas que venham a participar do certame declaram, ainda que tacitamente:

- a) Fiel observância aos dispositivos contidos na Carta Magna; na Consolidação das Leis Trabalhistas; e na Lei 8.069/1990, no que concerne, em especial, ao emprego de mão de obra de menores;
- b) Inexistência de fatos impeditivos à sua habilitação, obrigando-se a informar aquelas ocorrências ulteriores e supervenientes.
- c) Conhece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e autoriza o SESCOOP/PA a coletar e tratar os dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado.

18.2. O SESCOOP/PA não admitirá declarações, posteriores à abertura das propostas, de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem o julgamento das propostas ou a adjudicação à licitante vencedora.

18.3. É facultada à Pregoeira, à Comissão de Licitação e à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

18.4. Quaisquer pedidos de esclarecimentos e quaisquer manifestações no sentido de impugnar os termos deste Edital e seus Anexos deverão ser encaminhados, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@paracooperativo.coop.br, em **até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

18.5. As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos, bem como quaisquer alterações ao Edital e aos seus Anexos; ou, ainda, eventual decisão de adiamento da data de abertura da sessão pública serão divulgadas **previamente** a todos os interessados, **antes do dia marcado para abertura do certame**, por meio da plataforma "Licitações-e" e/ou pelo portal <https://paracooperativo.coop.br/servicos/editais-e-licitacoes/licitacoes>.

18.6. Fica assegurado ao SESCOOP/PA o direito de transferir ou cancelar, no todo ou em parte, a presente Licitação, mediante justificativa, sem que em decorrência dessa medida tenham as participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

18.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

18.8. O Processo Administrativo referente a este Pregão ficará disponível para vistas e eventual solicitação de cópias de documentos. Para tanto, deverá encaminhá-la, por meio do e-mail licitacao@paracooperativo.coop.br, dirigida à Comissão de Licitação do SESCOOP/PA.

18.9. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente de Licitação em conjunto com a Diretoria Executiva do SESCOOP/PA.

18.10. Quando da formalização do Contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o Art. 30 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

18.11. Tendo em vista que a realização de processo licitatório advém de uma obrigação regulamentar insculpida na Resolução nº 1990/2022, devidamente alinhada às Decisões nº 907/1997 - TCU e nº 461/1998 - TCU, a disponibilização de dados pessoais nos autos do processo administrativo não configurará afronta à Lei Geral de Proteção de Dados, uma

vez que o referido diploma legal prevê, nos incisos I e V do art. 7º, a possibilidade de tratamento desses dados. Ademais, a mera participação no presente certame evidencia a aceitação aos termos do instrumento convocatório, e, inclusive, o conhecimento no tratamento de dados pessoais para fins inerentes à instrução processual e respectivo contrato.

18.12. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça de Belém/PA, no Foro da Circunscrição Judiciária de Belém/PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.13. Integram este Edital os seguintes documentos:

- ANEXO I** – Nota Técnica;
- ANEXO II** – Modelo de Planilha de Custos
- ANEXO III** – Declaração que não Emprega Menores;
- ANEXO IV** – Modelo da Minuta do Contrato

Belém, 04 de agosto de 2032.

Aladir Assunção
Pregoeira



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023
ANEXO I

NOTA TÉCNICA

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento de licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos com fornecimento de mão de obra, para os seguintes postos de trabalho: Serviços de conservação, manutenção e limpeza; Recepcionista; Vigilante de Segurança Patrimonial (Não armado) e Auxiliar de Apoio Administrativo e/ou Contínuo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. Atuando na área de educação e desenvolvimento do cooperativismo, o SESCOOP/PA objetiva, com a contratação de empresa especializada em prestação de serviço terceirizado de Serviços de conservação, manutenção e limpeza; Recepcionista; Vigilante de Segurança Patrimonial (Não armado) e Auxiliar de Apoio Administrativo e/ou Contínuo, para atender aos princípios da continuidade do serviço, da efetividade e da economicidade, uma vez que não dispõe de quadro de pessoal específico para a prestação dos serviços em questão, por tratar-se de serviço comum, de caráter continuado e com dedicação exclusiva de mão-de-obra para o desempenho de atividades que não têm relação com a sua missão institucional, representando um suporte as atividades finalísticas, de modo que sua interrupção venha a comprometer a prestação de serviço do SESCOOP/PA.

2.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o SESCOOP/PA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.3. O serviço a ser contratado encontra-se na categoria de “bens e serviços comuns”, pois sua seleção pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica.

2.4. Os bens e serviços comuns são aqueles encontráveis facilmente no mercado, e quando for possível estabelecer padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado.

2.5. **A contratação de uma única empresa, justifica-se em razão de que o gerenciamento centralizado facilita a administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística, com uma única empresa encarregada de todos os trabalhos, além de razões de ordem econômica, decorrente do fato que as empresas do ramo trabalham com o serviço especificado, sendo esperada a oferta de menores preços pelas licitantes.**

2.6. Ao buscar no mercado empresas especializadas na prestação de serviço terceirizado, o SESCOOP/PA, que por ser uma paraestatal, ou seja, não integra a administração pública, mas colabora com o Estado realizando atividades sociais sem fins lucrativos, possui características próprias ao efetuar contratações de serviços, age de acordo com os valores e os princípios que norteiam sua essência: Seguir regras e normas estabelecidas por lei, ter um tratamento igualitário com os interessados, promover a celeridade, a eficácia, a economicidade, a efetividade e a qualidade dos serviços ou aquisições.

3 – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS	QUANT.
01.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Serviços de Conservação, Manutenção e Limpeza (CBO 5143-20): 01 colaborador, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com horários de trabalho: das 08h às 17h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo: Tarefas a realizar: Arrumar e limpar todo o local em seus mínimos detalhes, mantendo rotinas de higiene e limpeza de janelas, vidraças internas sendo estas definidas as com altura inferior a 2m (dois metros) e/ou vidros de pequeno porte, banheiros, cozinhas, pisos e móveis; abastecer os ambientes com materiais; retirar lixo; higienizar os escritórios e os banheiros; repor material de higiene; retirar o pó dos telefones e equipamentos; aspirar o pó; trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição; auxiliar nos serviços de manutenção predial conforme demanda; limpar e organizar os locais onde forem realizados serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; auxiliar na remoção e arrumação de matérias em locais apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	01
02.	RECEPCIONISTA	Recepcionista (CBO 4221-05):	01

		<p>01 (um) colaborador, 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com horários de trabalho das 08h às 17h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo.</p> <p>Tarefas a realizar:</p> <p>Atuar na recepção efetuando o primeiro atendimento ao público; fornecer informações e orientar a circulação de pessoas, obedecendo às normas internas do SESCOOP/PA; organizar a correspondência recebida, distribuindo-a aos respectivos destinatários; realizar chamadas telefônicas; anotar recados etc., executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</p>	
03.	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)	<p>Serviços de Auxiliar de Apoio Administrativo e/ou Contínuo (CBO 4122-05):</p> <p>01 colaborador, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com horários de trabalho: das 08h às 17h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo.</p> <p>Tarefas a realizar:</p> <p>Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição; Efetuar serviços bancários e de correio; Depositar ou apanhar encomendas e entregando-o aos destinatários; Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; Operar equipamentos de escritório; Auxiliar em serviços administrativo de rotinas diárias; Transmitir mensagens orais e escritas; Dar suporte na logística de transporte de pessoas e cargas.</p> <p>Obs: Em caso de viagens externas para outro município o pagamento excedente (alimentação, hospedagem) será em formato <u>compensação</u> a ser cobrada e informada no orçamento pelo prestador. Deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B, conforme item 3.14.</p>	01
04.	VIGILANTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (NÃO ARMADO)	<p>Serviços de Vigilante de Segurança Patrimonial (Não Armado) (CBO 5173-30):</p> <p>01 colaborador, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h</p>	01

		(quarenta horas) de segunda a sexta, com horários de trabalho: das 08h às 17h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo. Tarefas a realizar: Manter o Controle de entrada e saída de pessoas; Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas, além de monitorar e informar a direção sobre atos suspeitos, a priori verbal e escrito para fins de ocorrência; Fiscalizar a entrada de veículos nas instalações; Comunicar imediatamente ao SESCOOP/PA qualquer anormalidade verificada; O vigilante de segurança deverá controlar o acesso de visitantes e funcionários nas dependências do SESCOOP/PA	
--	--	---	--

3.2. As propostas comerciais deverão ser elaboradas com base nos salários normativos da categoria, estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho e vigentes à data da apresentação da proposta

3.3. A proposta deverá conter todos os custos, despesas, encargos e o lucro correspondente, detalhados em planilha, de forma a comporem o valor mensal a ser cobrado pelos serviços, indicando os percentuais e valores totais de cada item, assim como o valor total mensal e o valor global da proposta.

3.4. Entende-se por serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, aqueles que em via de regra, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências da Contratante, muitas vezes com dedicação exclusiva. A execução dos serviços seguirá uma rotina específica estabelecida e supervisionada pela gerência de operações do SESCOOP/PA.

3.5. A execução de trabalho para os serviços contratados será mediante o regime indireto, de trabalho diurno de 44 horas semanais, devendo atender o SESCOOP/PA.

3.6. **Será desconsiderada a proposta que apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que a CONTRATADA esteja obrigada a seguir.**

3.7. A CONTRATADA deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada, anexando-a ao processo para a devida conferência dos valores.

3.8. O SESCOOP/PA não funciona aos finais de semana, porém, em casos pontuais, haverá a necessidade de escalar funcionários para executar suas atividades, não podendo exceder as 44 horas semanais conforme contratado.

3.9. A empresa contratada deverá formalizar por meio do contrato de trabalho em cláusula específica, e/ou em um instrumento apartado, acordo de compensação de horas/banco de horas, na forma da lei.

3.10. A contratação compreenderá, por parte da CONTRATADA, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes e de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nesta Nota Técnica, e os equipamentos de EPI, se necessário;

3.11 A contratada deverá manter quadro de pessoal de sobreaviso, para sanar qualquer intercorrência, eventualidade e falta justificada ou injustificada;

3.12 Os profissionais são proibidos de prestar qualquer tipo de informação sobre a instituição à terceiros, sem prévia autorização;

3.13 A contratada deverá conceder aos seus funcionários, no mínimo, os benefícios, indicados, previstos na legislação trabalhista, como também em Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: Vale Refeição e Vale transporte.

3.14 O profissional do cargo de auxiliar de apoio administrativo e/ou contínuo deverá obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B, e poderá realizar visitas externas em municípios do Estado do Pará, a serviço do SESCOOP/PA, para tal, ele receberá, a título de compensação, um valor fixo para arcar com despesas de alimentação e hospedagem por dia de viagem. O valor da compensação, quando solicitada, deverá ser acrescido ao valor da prestação de contas discriminado na Nota Fiscal da CONTRATADA no mês subsequente.

3.15 O profissional deverá apresentar relatório da viagem realizada, descrevendo as atividades, anexando, no mínimo, 02 (duas) imagens. O relatório deverá ser anexado à prestação de contas mensal que indicará a quantidade de dias e valores individuais e totais.

3.16 O SESCOOP/PA irá solicitar formalmente à CONTRATADA, antecipadamente ou em até 12 horas antes, a data, horário e local da viagem.

3.17 A Contratada deverá fornecer o uniforme do vigilante com as vestimentas e acessórios específicos que o mesmo deve utilizar durante o exercício de suas atividades profissionais. Regulamentado e uso obrigatório em serviço, conforme estabelecido na Portaria nº 18.045, que disciplina as atividades de segurança privada.

3.18 O valor da compensação deverá constar na Planilha de Custos anexada à proposta de preços, conforme modelo abaixo:

Valor do serviço Auxiliar de Apoio Administrativo - mensal	R\$ 0,00
Valor por dia de viagem	R\$ 0,00
Total dos serviços - mensal	R\$ 0,00

3.19. Os profissionais deverão se enquadrar nos seguintes perfis:

- Boa Comunicação Interpessoal.
- Comportamento cortês e prestativo.
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho.
- Atender as pessoas com cordialidade e presteza.
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- O profissional designado para a função de porteiro, deve:
 - a) comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
 - b) possuir experiência na função;
 - c) agir com discrição;
 - d) manter sigilo profissional;
 - e) ser honesto, prudente e coerente;
 - f) ter boa apresentação pessoal;
 - g) ter boa educação;
 - h) ser responsável com suas atribuições;
 - i) comparecer ao posto de serviço devidamente uniformizado;
 - j) ter sido aprovado em exames de saúde e aptidão psicológica.

4. HORÁRIO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 Os serviços serão prestados ao Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Pará – SESCOOP/PA, localizado na Av. Conselheiro Furtado, 1693, Cremação, CEP: 66040-100, Belém – PA ou em outro endereço, a critério da Contratante.

4.2 De segunda a sexta-feira, em horário compreendido entre as 8h:00min e às 17h:00 min, a ser estipulado pelo SESCOOP/PA, em função de sua necessidade, respeitando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço.

5. DEMANDA DO ÓRGÃO

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a) No SESCOOP/PA possui atualmente 22 (vinte e dois) funcionários. Possui 16 ambientes distintos e ambiente externo;
- b) O SESCOOP/PA mantém relações bancárias e institucionais que prescindem de recebimento de ofícios e correspondências, além de fazer atendimento ao público com necessidade de recepção;
- c) O horário de funcionamento do SESCOOP/PA é das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00, sendo o mesmo horário de trabalho a ser cumprido pelos prestadores de serviços.

6. DOS REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

6.1 Para ocupação dos Postos de Trabalho os profissionais a serem contratados deverão possuir os seguintes requisitos, bem como os descritos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, para a categoria profissional relacionada neste Termo de Referência:

6.2. REQUISITOS PARA O CARGO DE RECEPCIONAISTA

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino médio completo;
- c) Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico).
- d) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- e) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- f) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela gestão;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado(a);

6.2.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE RECEPCIONISTA

- a) Recepcionar e prestar apoio a colaboradores e visitantes; averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade; e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- b) Controlar o acesso do público às dependências da Contratante, mediante identificação e registro e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função;
- c) Executar os serviços de recepção de pessoas e de prestar informações ao público em geral;
- d) Executar com prontidão e respeito a atendimento ao público e aos colaboradores da Administração;
- e) Obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial, de forma tratável por ocasião do contato com o usuário do atendimento, visitantes e público em geral, sem distinção;
- f) Somente permitir a entrada de terceiros nas unidades de pessoas com identificação e cuja presença tenha sido anunciada;
- g) Identificar cada pessoa que necessitar ter acesso às dependências do SESCOOP/PA;
- h) Encaminhar, após identificação e anúncio, o usuário ao setor de destino;
- i) Identificar e anunciar cada pessoa, ao telefone, antes de passar ligação telefônica externa/interna para algum ramal de membros/servidores ou, caso solicitado, antes de originar chamadas;
- j) Comunicar ao Gestor de Contratos qualquer distúrbio ou anormalidade verificada e solicitar a presença de segurança, caso julgue necessário;
- k) Estar presente ao local de trabalho no horário determinado, comunicando ao Gestor de Contrato, sempre que precisar ausentar-se por qualquer motivo;

- l) Não fumar ou lanchar, nem permitir o consumo de qualquer alimento no recinto da recepção;
- m) Não fornecer informações pessoais de membros ou servidores a outrem, salvo mediante autorização.

6.3 REQUISITOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental completo, no mínimo;
- c) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- d) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- e) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- f) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

6.3.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA

5.3.1.1 Áreas Internas

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos etc.;
- d) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia, uma vez em cada turno; assim como manter os banheiros limpos e abastecidos;
- e) Varrer e encerar os pisos de madeira;
- f) Varrer e passar pano úmido em toda extensão da unidade;
- g) Varrer os pisos de cimento e manter limpa a calçada;
- h) Limpar com produtos próprios os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nas mesas de trabalho;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Limpar os corrimãos;
- o) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene necessárias;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
- q) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- r) Deverá manter limpo os tetos, retirando teias de aranha, traças e etc.
- r) Executar demais serviços dentro de sua área de atividade e conforme orientação do fiscal do contrato.

6.4 REQUISITOS PARA O CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (NÃO ARMADO)

- a) Idade superior a 18 anos;

- b) Ensino médio completo;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- d) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- f) Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- h) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

6.4.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (NÃO ARMADO)

- a) Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências da instituição;
- b) Controlar a entrada e saída de pessoas no recinto de trabalho;
- c) Fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem;
- e) Estabelecer a segurança na portaria, mantendo um contato prévio e prestando as devidas informações aos que chegam;
- f) Está atento a chegada dos visitantes e público;
- g) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas, além de monitorar e informar a direção sobre atos suspeitos, a priori verbal e escrito para fins de ocorrência;
- h) Fiscalizar a entrada de veículos nas instalações;
- i) Comunicar imediatamente ao SESCOOP/PA qualquer anormalidade verificada;

6.5 REQUISITOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Curso técnico completo em secretariado;
- c) Noções de técnicas de informática para utilizar sistema operacional, pacote office, plataformas online, aplicativos, equipamentos eletrônicos e de multimídias;
- e) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- f) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- g) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- h) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado.

6.5.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO E/OU CONTÍNUO

- a) Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição;
- b) Efetuar serviços bancários e de correio;
- c) Depositar ou apanhar encomendas e entregando-o aos destinatários;
- d) Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;

- e) Operar equipamentos de escritório;
- f) Auxiliar em serviços administrativo de rotinas diárias;
- g) Transmitir mensagens orais e escritas;
- h) Dar suporte na logística de transporte de pessoas e cargas.
- i) Arquivar e desarquivar documentos;
- j) Preparar, receber e entregar malotes;
- k) Auxiliar nos trabalhos de classificação e catalogação de papéis e documentos;
- l) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- m) Manter sigilo dos documentos transportados;
- n) Operar máquinas simples de reprodução de documentos;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar a estrutura adequada para que os funcionários do CONTRATADO possam desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato a ser firmado entre as partes.

7.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

7.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado entre as partes, através de um representante da Administração do CONTRATANTE nos termos da resolução nº 1.990/2022 do SESCOOP NACIONAL e alterações posteriores, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

7.4. Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários dos empregados da contratada, que estão prestando os serviços, objetos do contrato a ser firmado entre as partes, antes do pagamento.

7.5. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para o CONTRATANTE.

7.6. Notificar, por escrito, o CONTRATADO a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

7.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não deve ser interrompida.

7.8. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do CONTRATO, que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO.

7.9. Comunicar ao CONTRATADO toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços objeto do CONTRATO.

7.10. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

7.11. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do presente CONTRATO.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. O CONTRATADO, obriga-se para o fornecimento da mão de obra, para a perfeita execução dos serviços contratados;

8.2. Realizar o objeto da contratação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao SESCOOP/PA observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados;

8.3. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do Contrato a ser firmado entre as partes, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

8.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.5. Responder pelos danos causados diretamente ao SESCOOP/PA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração do SESCOOP/PA;

8.6. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada durante a execução dos serviços ainda que no recinto do SESCOOP/PA;

8.7. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Distrital, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas no Contrato a ser firmado entre as partes, inclusive quanto aos preços praticados;

8.8. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo a ser fixado pelo SESCOOP/PA, quando da constatação da falha;

8.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;

8.10. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

- 8.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do SESCOOP/PA inerente ao objeto da contratação;
- 8.12. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). A Contratada deverá fornecer o uniforme do vigilante com as vestimentas e acessórios específicos, que o mesmo deve utilizar durante o exercício de suas atividades profissionais. Regulamentado e uso obrigatório em serviço, conforme estabelecido na Portaria nº 18.045, que disciplina as atividades de segurança privada
- 8.13. Comunicar ao SESCOOP/PA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 8.14. Obter prévia e expressa anuência do CONTRATANTE para caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual se não o fizer;
- 8.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o Contrato a ser firmado entre as partes, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada, sem prévio consentimento, por escrito, do SESCOOP/PA;
- 8.16. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do SESCOOP/PA, ficando, ainda, o SESCOOP/PA, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 8.17. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do CONTRATO, tais como salários, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, benefícios, tributos e quaisquer outros que forem devidos, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão vínculo empregatício com o SESCOOP;
- 8.18. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados com os serviços prestados, originariamente ou vinculado por prevenção, conexão ou continência;
- 8.19. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seu empregado alocado na prestação dos serviços objeto deste CONTRATO, os exames médicos exigidos por lei;
- 8.20. A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao SESCOOP/PA, nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual o CONTRATADO renuncia, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o SESCOOP/PA;

- 8.21. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do CONTRATO;
- 8.22. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes, substituindo, sempre que solicitado pelo SESCOOP/PA, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do SESCOOP/PA;
- 8.23. Prover de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 8.24. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do CONTRATO, cuidando imediatamente das providências necessárias para correção, evitando repetição dos fatos;
- 8.25. Apresentar, mensalmente, ao SESCOOP/PA, a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes à força de trabalho alocada nas atividades objeto deste Pregão, sem o que não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao SESCOOP/PA;
- 8.26. Encaminhar ao SESCOOP/PA, mensalmente, a folha de pagamento juntamente com os recibos de pagamento dos seus empregados alocados ao SESCOOP/PA, até o 5º dia útil do mês subsequente;
- 8.27. Apresentar mensalmente a folha de pagamento nominal dos empregados em exercício no SESCOOP/PA e seus eventuais substitutos;
- 8.28. Apresentar, mensalmente as informações e/ou documentos listados abaixo:
- a) Nota Fiscal/Fatura;
 - b) comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
 - c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

- d) comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- e) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- f) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- h) cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- i) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

8.29. Executar os serviços das segundas-feiras às sextas-feiras, limitando-se a oito horas diárias, em horário compreendido entre as 8h e às 17h, a ser estipulado pelo CONTRATANTE, em função de sua necessidade, respeitando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

8.30. Executar os serviços no período estipulado em Contrato, considerando-se que as atividades normais do CONTRATANTE não poderão sofrer paralisações de qualquer espécie;

8.31. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas de funcionamento e as relativas à segurança da sede onde serão executados os serviços;

8.32. Providenciar para que todos os seus empregados sejam portadores de carteiras de saúde atualizadas, bem como, realizar exames médicos periódicos em todos os seus empregados alocados no SESCOOP/PA;

8.33. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do SESCOOP/PA não eximirá o CONTRATADO de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto deste Pregão;

8.34. Atender e manter, durante a execução dos serviços objeto da contratação, os níveis mínimos de qualificação técnico-operacional;

- 8.35. Fornecer aos seus empregados alocados ao SESCOOP/PA vale transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 8.36. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação total ou parcial dos transportes coletivos que prejudique o deslocamento do empregado ao seu posto de trabalho, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário em qualquer dia e horário;
- 8.37. Pagar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados na execução dos serviços objeto deste Pregão, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações;
- 8.38. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem quaisquer ônus ao SESCOOP/PA;
- 8.39. Informar ao SESCOOP/PA eventual fusão, cisão ou incorporação e obter o consentimento prévio e por escrito do SESCOOP/PA para a continuidade da prestação do serviço, o qual dependerá (i) da verificação de que a pessoa jurídica resultante preenche os requisitos de habilitação exigidos na licitação, (ii) da manutenção das condições originais da contratação e (iii) da constatação de que a modificação da estrutura da empresa não afetará a boa execução do contrato, nem ocasionará qualquer prejuízo;
- 8.40. Apresentar ao SESCOOP/PA a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho, comunicando qualquer alteração;
- 8.41. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- 8.42. No caso de falta de funcionários em que a substituição for comunicada a empresa no mesmo dia, deverá ser apresentado no SESCOOP, no prazo de 02 (duas) horas após a comunicação junto à empresa, servidor habilitado para realizar a substituição e encaminhado imediatamente o nome do servidor que realizará a substituição;
- 8.43. Enviar com 30 (trinta) dias de antecedência do início das férias, relação nominal dos funcionários que estarão gozando férias no período e seus respectivos substitutos;
- 8.44. Toda substituição deverá ser comunicada de imediato, ao e-mail licitacao@paracooperativo.coop.br o nome do substituto a ser apresentado ao SESCOOP/PA;
- 8.45. Promover anualmente cursos de atualização, treinamento e/ou aperfeiçoamento aos funcionários;

- 8.46. Autorizar, no ato da assinatura do contrato, o CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento destas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 8.47. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo ser informado ao SESCOOP quais são os produtos danificados, afim de ser substituídos com brevidade;
- 8.48. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 8.49. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir e averiguar o bom andamento dos mesmos, ao menos 02 vezes na semana, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da instituição e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 8.50. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo SESCOOP/PA;
- 8.51. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 8.52. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do SESCOOP/PA;
- 8.53. Registrar e controlar, juntamente com o preposto do SESCOOP/PA, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 8.54. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 8.55. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 7.56. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 8.57. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

8.58. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

8.59. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

8.60. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

8.61. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas;

8.62. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A responsabilidade pela fiscalização da execução do contrato caberá ao Gestor da Gerência de Operações, que poderá delegar tal atribuição a analista da gerência.

9.2. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar no SESCOOP, juntamente com a fatura mensal, a seguinte documentação:

9.2.1. Folha de pagamento analítica, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques, referente ao mês da prestação dos serviços, e que conste como tomador o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

9.2.2. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

9.2.3. GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que estejam alocados no SESCOOP/PA;

9.2.4. Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas com a presente contratação correrão na Conta Orçamentária nº: 3.1.2.03.04.001 (Limpeza e Conservação), 3.1.2.03.04.008 (Vigilância), 3.1.2.03.04.009 (Serviços Administrativos) e 3.1.2.03.04.010 (Recepcionista) e Centro: 2.3.01.02.001.

11 – DO VALOR

18.14. 11.1. O valor estimado para contratação é de **R\$ 226.086,47 (Duzentos e vinte e seis mil, oitenta e seis reais e quarenta e sete centavos)**.

11.2. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, manifestamente inexequíveis, nem mesmo propostas com valores globais superiores aos estimados.

12 - DO PAGAMENTO

12.1. O SESCOOP/PA, por sua natureza jurídica de entidade paraestatal, está impedido de realizar qualquer tipo de pagamento antecipado.

12.2 O pagamento será realizado nas datas e moldes definidos em Cláusula Contratual, em datas fixas, nos dias 15 ou 30 de cada mês, assim, os documentos recepcionados na sede do SESCOOP/PA no período de 01 a 15, serão pagos no dia 30 do mesmo mês, e, no período de 16 a 31, serão pagos no dia 15 do mês subsequente.

12.3 A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal os comprovantes do pagamento dos impostos (FGTS e INSS).

12.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela Contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

11.2.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

11.2.1.1. Da regularidade fiscal e previdenciária;

11.2.1.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela administração do SESCOOP/PA, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

12.5. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

12.6. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II – deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.7. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, nos termos da legislação vigente, baseado no enquadramento fiscal do CONTRATADO.

12.8. O pagamento será creditado em favor do (s) futuro(s) contratado(s), por meio de ordem bancária em nome da Contratada contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.9. São obrigações da CONTRATADA:

12.9.1 Encaminhar ao SESCOOP/PA, mensalmente, a folha de pagamento juntamente com os recibos de pagamento dos seus empregados alocados ao SESCOOP, até o 5º dia útil do mês subsequente.

12.9.2. Apresentar mensalmente a folha de pagamento nominal dos empregados em exercício no SESCOOP/PA e seus eventuais substitutos.

12.9.3. Apresentar, mensalmente:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) comprovante de pagamento dos salários, referentes aos serviços prestados ao mês anterior da apresentação da fatura, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- e) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- f) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- h) cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- i) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

12.10. O CNPJ do documento fiscal deverá ser o mesmo da proposta de preço.

12.11. Caso o serviço seja executado em desacordo com as especificações constantes da Nota Técnica, o SESCOOP/PA reserva-se o direito de suspender o pagamento até sua regularização, o que será efetuado sem prejuízo da possibilidade de aplicação das penalidades cabíveis.

13 - DO REAJUSTE

13.1 Os valores relativos à **prestação de serviços** poderão ser reajustados, a cada período de 12 (doze) meses, pela variação acumulada do INPC (Índice Nacional de Preços do Consumidor), do respectivo período, ou outro índice que venha a substituí-lo por disposição legal.

13.2 É admitido o reajuste dos valores contratados relativos à **mão de obra** (piso salarial e benefícios), desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data do Acordo, ou Convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

13.2.1 Ainda caberá reajuste por Decreto Municipal definindo novo valor de vale transporte, para fins de fundamentação do pedido, no mesmo momento do pedido do reajuste da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item da planilha.

13.2.2 O reajuste deverá ser precedido de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de composição de custos e formação de preços;

13.2.3 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, Acordo ou Convenção coletiva de trabalho e/ou Sentença Normativa.

13.2.4 Se, no momento do reajuste relativo à mão de obra, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste relativo à prestação de serviços, ocorrerá exclusivamente o reajuste dos custos de mão de obra, diferindo-se o reajuste dos insumos de serviços para o reajustamento seguinte.

13.3 A solicitação de reajuste deverá ser feita de maneira formal pela CONTRATADA e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos anteriores ao término da vigência contratual.

13.4 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

14 – DAS PENALIDADES

14.1. O não cumprimento das condições estabelecidas nesta Nota Técnica por parte da CONTRATADA, bem como a rescisão motivada por desrespeito ao objeto deste, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória, no valor de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor do contrato.

14.2. A multa moratória não impede que o SESCOOP/PA rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções cabíveis.

14.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o SESCOOP/PA poderá, garantida defesa prévia, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa compensatória de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do Contrato;

III. Suspensão do direito de contratar com o SESCOOP/PA pelo prazo de até 2 (dois) anos.

14.4. Os valores das multas aplicadas serão descontados dos pagamentos devidos.

14.5. Para aplicação das penalidades aqui previstas a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

15 – DA VIGÊNCIA

15.1. Prazo de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes e mediante Termo Aditivo, limitado a 60 (sessenta) meses, em conformidade com o disposto no art. 26, parágrafo único da Resolução Nº 1990/2022.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A rescisão Contratual poderá ocorrer:

I. Por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que deseja cessar a prestação dos serviços.

II. Unilateralmente, mediante comunicado por escrito da parte desistente à outra com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

III. A qualquer momento, por conduta prejudicial ao bom relacionamento com os funcionários, dirigentes, colaboradores e o público em geral.

IV. Poderá a CONTRATANTE rescindir um ou mais itens do contrato, sem prejudicar a vigência dos demais itens;

17. DA ACEITAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

17.1 O envio da proposta evidencia a aceitação dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos conselheiros, dirigentes, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e demais pessoas que com o SESCOOP/PA se relacionem ou que

em seu nome atuem, conforme disposições contidas no Código de Conduta Ética do SESCOOP/PA, disponível em www.paracooperativo.coop.br.

18. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

18.1 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito do SESCOOP/PA, ora CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

18.2 A este contrato se aplicarão, no que couber, as disposições da lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD”) e outras que vieram a alterá-la, em especial quanto ao uso e guarda dos dados pessoais e equivalente, obtidos nas atividades a serem executadas.

18.3 A CONTRATADA será exclusivamente responsabilizada pelos eventuais ilícitos causados a partir do descumprimento das disposições contidas na **LGPD** e outras normas correspondentes, sendo lícito ao CONTRATANTE o direito irrestrito de regresso caso seja demandada em ação judicial ou extrajudicial por ato praticado por representante da CONTRATADA.

18.4 O descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta seção, poderá ocasionar a aplicação das sanções previstas neste contrato, sem prejuízo de a CONTRATADA submeter-se às medidas judiciais cabíveis.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A CONTRATADA deverá reportar-se exclusivamente ao SESCOOP/PA, que exercerá a supervisão de seus trabalhos e é a instância de decisão no âmbito dos serviços contratados;

19.2 A CONTRATADA não terá autonomia para encaminhar e comunicar qualquer assunto, relacionados aos serviços objeto desta Nota Técnica, junto a pessoas físicas e jurídicas internas (membros de equipes, órgãos parceiros, secretarias e outros órgãos públicos) ou externos (beneficiários, entes privados e ONG's, sociedade civil e empresas de comunicação social) sem a anuência prévia e interveniência do SESCOOP/PA;

19.3 Caberá à empresa CONTRATADA inteira responsabilidade técnica pela qualidade dos serviços prestados, quanto à observância de normas técnicas e códigos profissionais;

19.4 Em caso de não conformidade com as necessidades do SESCOOP/PA, a CONTRATADA terá que refazer ou adequar os serviços e produtos por ela elaborados, sem ônus adicionais ao valor do contrato, até que sua qualidade seja considerada satisfatória;

16.5 A proponente deverá declarar formalmente o inteiro conhecimento e a plena aceitação das condições e conteúdo desta Nota Técnica.

Belém/PA, 02 de julho de 2023.

Raquel Pinheiro Ruis
Gerente de Operações
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023
ANEXO II
MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS



PLANILHA DE CUSTOS - CLT - TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

BASE

EMPRESA :

CONFORME SINDICATO ...

1 - SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS

DESCRIÇÃO CARGO	QUANT.	UNIT.	PERC. (%)	TOTAL
44 HORAS SEMANAIS				-
SUB-TOTAL				-
ENCARGOS SOCIAIS			-	-
TOTAL DE SALÁRIOS + ENCARGOS SOCIAIS				-

2 - BENEFÍCIOS E INSUMOS

DESCRIÇÃO	FORNECIDO PELA CONTRATADA 1=SIM 2=NAO	Valor Unit.	Quant	Dias Mês	sub-total	deduzir/ depreciar	TOTAL
SESMT/EXAMES ADM/DEM/PER			-		-	-	-
UNIFORMES / EPI LIMPEZA			-		-	-	-
SEGURO			-		-	-	-
VALE TRANSPORTE			-		-	-	-
ASSISTÊNCIA FAMILIAR- CONFORME CCT			-		-	-	-
VALE ALIMENTAÇÃO			-		-	-	-
TOTAL DE BENEFÍCIOS E INSUMOS							-

SUB-TOTAL - (SALÁRIOS + ENCARGOS SOCIAIS + BENEFÍCIOS E INSUMOS)	-
---	---

3 - TAXA ADMINISTRATIVO, LUCRO E IMPOSTOS

DESCRIÇÃO	PERC. (%)	TOTAL
TAXA ADMINISTRATIVA		-
LUCRO		-
IMPOSTOS SOBRE TOTAL DO FATURAMENTO		-
SUB-TOTAL -		-

VALOR MENSAL	
---------------------	--

DEMONSTRATIVO DE ENCARGOS SOCIAIS

DESCRIÇÃO	PERC. (%)
GRUPO A	
INSS	
TERCEIROS	
SEGURO ACIDENTES TRABALHO	
FGTS	
TOTAL GRUPO A	-
GRUPO B	
FÉRIAS PROPORC. + 1/3	
AVISO PRÉVIO	
13º. SALÁRIO	
TOTAL GRUPO B	-
GRUPO C	
FGTS DISPENSA IMOTIVA	
TOTAL GRUPO C	-
GRUPO D	
INCIDÊNCIA DE "A" SOBRE "B"	-
TOTAL GRUPO D	-
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	-

DEMONSTRATIVO DE IMPOSTOS SOBRE A FATURA

DESCRIÇÃO	% S/FAT.
ISS	
PIS	
COFINS	
IRPJ	
CONTRIB. SOCIAL	
TOTAL	0,00

RESUMO

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			R\$ 0,00
RECEPCIONISTA			R\$ 0,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			R\$ 0,00
VIGILANTE			R\$ 0,00
TOTAL		0	R\$ 0,00

Validade da proposta:

Assinatura

Empresa

CNPJ

Obs: Para planilha de custos para o cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo e/ou Contínuo deverá constar na Planilha de Custos anexada à proposta de preços, o valor da compensação, conforme itens 3.14 e 3.18 do Anexo I – Nota Técnica.

Valor do serviço Auxiliar de Apoio Administrativo - mensal	R\$ 0,00
Valor por dia de viagem	R\$ 0,00
Total dos serviços - mensal	R\$ 0,00

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023
ANEXO III

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

_____ (nome da
empresa), CNPJ nº. _____, sediada à _____
(endereço completo) declara, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na
condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do
artigo 7º da Constituição Federal.

Belém,

Representante legal
(nome/cargo/assinatura)



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023
ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM
SERVIÇO NACIONAL DE
APRENDIZAGEM DO
COOPERATIVISMO DO ESTADO DO
PARÁ - SESCOOP/PA E xxxxxxxxx.
PROCESSO DE LICITAÇÃO 003/2023**

DA QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

I - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DO ESTADO DO PARÁ – SESCOOP/PA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.421.875/0001-06, com sede na Av. Conselheiro Furtado, nº 1693, Bairro Nazaré, Belém-PA, CEP 66040-100, neste ato representado por seu Superintendente **Sr. JORGE MOURA SERRA JÚNIOR**, portador do RG nº ***5131 SSP/PA e CPF nº ***.392.***-78, denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**.

II – xxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na xxxxxx, cidade/UF, CEP XX.XXX-XXX, representada por xxxxxx, nacionalidade, profissão, portador da cédula de identidade n.º xxxxxxxxxx e inscrito no CPF/MF sob nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**.

1.2. Resolvem celebrar o presente contrato de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA OS SEGUINTE POSTOS DE TRABALHO: SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA; RECEPCIONISTA; VIGILANTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (NÃO ARMADO) E AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO E/OU CONTÍNUO**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos com fornecimento de mão de obra, para os seguintes postos de trabalho: Serviços de conservação, manutenção e limpeza; Recepcionista; Vigilante de Segurança Patrimonial (Não armado) e Auxiliar de Apoio Administrativo e/ou Contínuo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.



1.2 – Passam a fazer parte integrante deste instrumento independente de transcrição, nota técnica e a proposta da CONTRATADA.

1.3 – Os serviços contratados compreendem as seguintes atividades:

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS	QUANT.
01.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Serviços de Conservação, Manutenção e Limpeza (CBO 5143-20): 01 colaborador, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com horários de trabalho: das 08h às 17h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo: Tarefas a realizar: Arrumar e limpar todo o local em seus mínimos detalhes, mantendo rotinas de higiene e limpeza de janelas, vidraças internas sendo estas definidas as com altura inferior a 2m (dois metros) e/ou vidros de pequeno porte, banheiros, cozinhas, pisos e móveis; abastecer os ambientes com materiais; retirar lixo; higienizar os escritórios e os banheiros; repor material de higiene; retirar o pó dos telefones e equipamentos; aspirar o pó; trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição; auxiliar nos serviços de manutenção predial conforme demanda; limpar e organizar os locais onde forem realizados serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; auxiliar na remoção e arrumação de matérias em locais apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	01
02.	RECEPCIONISTA	Recepcionista (CBO 4221-05): 01 (um) colaborador, 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com horários de trabalho das 08h às 17h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo. Tarefas a realizar: Atuar na recepção efetuando o primeiro atendimento	01

		ao público; fornecer informações e orientar a circulação de pessoas, obedecendo às normas internas do SESCOOP/PA; organizar a correspondência recebida, distribuindo-a aos respectivos destinatários; realizar chamadas telefônicas; anotar recados etc., executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	
03.	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)	Serviços de Auxiliar de Apoio Administrativo e/ou Contínuo (CBO 4122-05): 01 colaborador, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com horários de trabalho: das 08h às 17h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo. Tarefas a realizar: Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição; Efetuar serviços bancários e de correio; Depositar ou apanhar encomendas e entregando-o aos destinatários; Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; Operar equipamentos de escritório; Auxiliar em serviços administrativo de rotinas diárias; Transmitir mensagens orais e escritas; Dar suporte na logística de transporte de pessoas e cargas. Obs: Em caso de viagens externas para outro município o pagamento excedente (alimentação, hospedagem) será em formato <u>compensação</u> a ser cobrada e informada no orçamento pelo prestador. Deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B, conforme item 3.14.	01
04.	VIGILANTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (NÃO ARMADO)	Serviços de Vigilante de Segurança Patrimonial (Não Armado) (CBO 5173-30): 01 colaborador, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com horários de trabalho: das 08h às 17h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo. Tarefas a realizar: Manter o Controle de entrada e saída de pessoas; Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações adotando as medidas de segurança	01

		conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas, além de monitorar e informar a direção sobre atos suspeitos, a priori verbal e escrito para fins de ocorrência; Fiscalizar a entrada de veículos nas instalações; Comunicar imediatamente ao SESCOOP/PA qualquer anormalidade verificada; O vigilante de segurança deverá controlar o acesso de visitantes e funcionários nas dependências do SESCOOP/PA	
--	--	---	--

CLAUSULA SEGUNDA – DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - Prazo de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes e mediante Termo Aditivo, limitado a 60 (sessenta) meses, em conformidade com o disposto no art. 26, parágrafo único da Resolução Nº 1990/2022.

CLAUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 Proporcionar a estrutura adequada para que os funcionários do CONTRATADO possam desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato a ser firmado entre as partes.

3.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

3.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado entre as partes, através de um representante da Administração do CONTRATANTE nos termos da resolução nº 1.990/2022 do SESCOOP NACIONAL e alterações posteriores, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

3.4. Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários dos empregados da contratada, que estão prestando os serviços, objetos do contrato a ser firmado entre as partes, antes do pagamento.

3.5. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para o CONTRATANTE.

3.6. Notificar, por escrito, o CONTRATADO a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

3.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não deve ser interrompida.

3.8. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do CONTRATO, que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO.

3.9. Comunicar ao CONTRATADO toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços objeto do CONTRATO.

3.10. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

3.11. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do presente CONTRATO.

CLAUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. O CONTRATADO, obriga-se para o fornecimento da mão de obra, para a perfeita execução dos serviços contratados;

4.2. Realizar o objeto da contratação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao SESCOOP/PA observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados;

4.3. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do Contrato a ser firmado entre as partes, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

4.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.5. Responder pelos danos causados diretamente ao SESCOOP/PA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração do SESCOOP/PA;

4.6. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada durante a execução dos serviços ainda que no recinto do SESCOOP/PA;

4.7. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Distrital, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas no Contrato a ser firmado entre as partes, inclusive quanto aos preços praticados;

4.8. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo a ser fixado pelo SESCOOP/PA, quando da constatação da falha;

4.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;

- 4.10. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 4.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do SESCOOP/PA inerente ao objeto da contratação;
- 4.12. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). A Contratada deverá fornecer o uniforme do vigilante com as vestimentas e acessórios específicos, que o mesmo deve utilizar durante o exercício de suas atividades profissionais. Regulamentado e uso obrigatório em serviço, conforme estabelecido na Portaria nº 18.045, que disciplina as atividades de segurança privada
- 4.13. Comunicar ao SESCOOP/PA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 4.14. Obter prévia e expressa anuência do CONTRATANTE para caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual se não o fizer;
- 4.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o Contrato a ser firmado entre as partes, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada, sem prévio consentimento, por escrito, do SESCOOP/PA;
- 4.16. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do SESCOOP/PA, ficando, ainda, o SESCOOP/PA, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 4.17. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do CONTRATO, tais como salários, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, benefícios, tributos e quaisquer outros que forem devidos, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão vínculo empregatício com o SESCOOP;
- 4.18. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados com os serviços prestados, originariamente ou vinculado por prevenção, conexão ou continência;
- 4.19. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seu empregado alocado na prestação dos serviços objeto deste CONTRATO, os exames médicos exigidos por lei;

- 4.20. A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao SESCOOP/PA, nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual o CONTRATADO renuncia, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o SESCOOP/PA;
- 4.21. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do CONTRATO;
- 4.22. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes, substituindo, sempre que solicitado pelo SESCOOP/PA, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do SESCOOP/PA;
- 4.23. Prover de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 4.24. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do CONTRATO, cuidando imediatamente das providências necessárias para correção, evitando repetição dos fatos;
- 4.25. Apresentar, mensalmente, ao SESCOOP/PA, a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes à força de trabalho alocada nas atividades objeto deste Pregão, sem o que não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao SESCOOP/PA;
- 4.26. Encaminhar ao SESCOOP/PA, mensalmente, a folha de pagamento juntamente com os recibos de pagamento dos seus empregados alocados ao SESCOOP/PA, até o 5º dia útil do mês subsequente;
- 4.27. Apresentar mensalmente a folha de pagamento nominal dos empregados em exercício no SESCOOP/PA e seus eventuais substitutos;
- 4.28. Apresentar, mensalmente as informações e/ou documentos listados abaixo:
- a) Nota Fiscal/Fatura;
 - b) comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

- c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- e) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- f) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- h) cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- i) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

4.29. Executar os serviços das segundas-feiras às sextas-feiras, limitando-se a oito horas diárias, em horário compreendido entre as 8h e às 17h, a ser estipulado pelo CONTRATANTE, em função de sua necessidade, respeitando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

4.30. Executar os serviços no período estipulado em Contrato, considerando-se que as atividades normais do CONTRATANTE não poderão sofrer paralisações de qualquer espécie;

4.31. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas de funcionamento e as relativas à segurança da sede onde serão executados os serviços;

4.32. Providenciar para que todos os seus empregados sejam portadores de carteiras de saúde atualizadas, bem como, realizar exames médicos periódicos em todos os seus empregados alocados no SESCOOP/PA;

4.33. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do SESCOOP/PA não eximirá o CONTRATADO de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto deste Pregão;

- 4.34. Atender e manter, durante a execução dos serviços objeto da contratação, os níveis mínimos de qualificação técnico-operacional;
- 4.35. Fornecer aos seus empregados alocados ao SESCOOP/PA vale transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 4.36. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação total ou parcial dos transportes coletivos que prejudique o deslocamento do empregado ao seu posto de trabalho, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário em qualquer dia e horário;
- 4.37. Pagar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados na execução dos serviços objeto deste Pregão, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações;
- 4.38. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem quaisquer ônus ao SESCOOP/PA;
- 4.39. Informar ao SESCOOP/PA eventual fusão, cisão ou incorporação e obter o consentimento prévio e por escrito do SESCOOP/PA para a continuidade da prestação do serviço, o qual dependerá (i) da verificação de que a pessoa jurídica resultante preenche os requisitos de habilitação exigidos na licitação, (ii) da manutenção das condições originais da contratação e (iii) da constatação de que a modificação da estrutura da empresa não afetará a boa execução do contrato, nem ocasionará qualquer prejuízo;
- 4.40. Apresentar ao SESCOOP/PA a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho, comunicando qualquer alteração;
- 4.41. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- 4.42. No caso de falta de funcionários em que a substituição for comunicada a empresa no mesmo dia, deverá ser apresentado no SESCOOP/PA, no prazo de 02 (duas) horas após a comunicação junto à empresa, servidor habilitado para realizar a substituição e encaminhado imediatamente o nome do servidor que realizará a substituição;
- 4.43. Enviar com 30 (trinta) dias de antecedência do início das férias, relação nominal dos funcionários que estarão gozando férias no período e seus respectivos substitutos;

- 4.44. Toda substituição deverá ser comunicada de imediato, ao e-mail licitacao@paracooperativo.coop.br o nome do substituto a ser apresentado ao SESCOOP/PA;
- 4.45. Promover anualmente cursos de atualização, treinamento e/ou aperfeiçoamento aos funcionários;
- 4.46. Autorizar, no ato da assinatura do contrato, o CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento destas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 4.47. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo ser informado ao SESCOOP quais são os produtos danificados, afim de ser substituídos com brevidade;
- 4.48. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 4.49. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir e averiguar o bom andamento dos mesmos, ao menos 02 vezes na semana, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da instituição e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 4.50. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo SESCOOP/PA;
- 4.51. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 4.52. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do SESCOOP/PA;
- 4.53. Registrar e controlar, juntamente com o preposto do SESCOOP/PA, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 4.54. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 4.55. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

7.56. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

4.57. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

4.58. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.59. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

4.60. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

4.61. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados

CLAUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

5.1 - A recusa injustificada na assinatura do contrato dentro do prazo, fixado na correspondência convocatória, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à multa de 10% (dez por cento) do valor total que lhe for adjudicado, perda do direito à contratação ou suspensão do direito de licitar e contratar com o SESCOOP por prazo não superior a dois anos.

5.2 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o CONTRATANTE, as penalidades administrativas aplicadas a CONTRATADA serão:

d) Advertência;

e) Multa;

f) Suspensão temporária de participar em licitações ou impedimento de contratar com o SESCOOP e entidades coligadas por prazo não superior a 02 (dois) anos.

5.3 O atraso no prazo previsto para entrega dos serviços implicará multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do item em atraso.

5.4 Pelo descumprimento do prazo de entrega dos materiais ou da prestação dos serviços será aplicada multa, na proporção de 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor dos produtos contratados e atrasados limitando-se a penalidade aos termos do item 5.3 acima.

5.5 O prazo máximo para recolhimento da multa aplicada será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da intimação pela CONTRATADA.

5.6 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

5.7 As penalidades previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

5.8 O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos e, se for o caso, cobrado judicialmente.

5.9 As multas serão cobradas sem prejuízo da ação penal cabível, podendo ensejar, inclusive, a rescisão do contrato por descumprimento de obrigação. A rescisão não isenta a CONTRATADA da ação civil cabível, em caso de prejuízo ao SESCOOP.

CLAUSULA SEXTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

6.1 A inexecução, total ou parcial, pela CONTRATADA, do previsto neste Contrato, dará ao CONTRATANTE o direito de considerá-lo rescindido unilateralmente, mediante notificação prévia (com prazo de 05 dias úteis para defesa, a contar do recebimento da notificação), independentemente de qualquer providência judicial ou extrajudicial, sujeitando-se às sanções previstas, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, especialmente se houver:

- a) não cumprimento de cláusulas deste Contrato;
- b) cumprimento irregular de cláusulas deste Contrato;
- c) cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- d) a decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou a instauração de insolvência civil, a dissolução judicial ou a liquidação extrajudicial da CONTRATADA;
- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a cessão ou transferência total ou parcial de obrigações; ou
- f) a dissolução da sociedade.

6.2 Além das condições estipuladas no *caput*, ante a falta de interesse das partes contratantes na continuidade na prestação dos serviços, caberá rescisão contratual do presente instrumento, no todo ou em parte, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, dando a plena quitação do contrato até a data da rescisão.

CLAUSULA SÉTIMA - ACEITAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA:

7.1 O envio da proposta evidencia a aceitação dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos conselheiros, dirigentes, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e demais pessoas que com o SESCOOP/PA se relacionem ou que em seu nome atuem, conforme disposições contidas no Código de Conduta Ética do SESCOOP/PA, disponível em www.paracooperativo.coop.br.

CLAUSULA OITAVA - DO CARÁTER DE EVENTUALIDADE DESTE CONTRATO

8.1 As ações decorrentes do presente instrumento contratual terão caráter de eventualidade, não havendo entre as partes qualquer subordinação profissional. Trata-se de instrumento contratual regido pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do CONTRATANTE (Resolução nº. 1990, de 22 de fevereiro de 2022) e, supletivamente, pela lei civil, não se deduzindo a favor dos profissionais da contratada, vínculo empregatício em relação ao CONTRATANTE, sob qualquer aspecto ou reflexo.

CLAUSULA NONA - DA ASSINATURA ELETRONICA

9.1 As Partes estão de acordo e reconhecem a validade da assinatura eletrônica simples e/ou assinatura com certificado digital, para todos os fins de direito, desde que realizadas

por meio de plataforma de Autoridade Certificadora, bem como reconhecem ainda a validade de assinatura híbrida, ou seja, ainda que qualquer das Partes ou das testemunhas assinem fisicamente, não ensejará na invalidade de assinatura daqueles que assinarem eletrônica ou digitalmente, ainda que estabelecidas com assinatura eletrônica ou certificação fora dos padrões ICP-BRASIL, conforme disposto pelo art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/2001 em vigor no Brasil.

CLAUSULA DÉCIMA - DAS DIRETRIZES GERAIS DE COMPLIANCE

10.1 Para a execução deste contrato, as partes coincidem no fiel cumprimento da Lei Federal n.º 12.846/13, ao tempo que declaram, reciprocamente, não aceitar, dar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer vantagem, financeira ou não financeira, benefícios ou posições que, de forma direta ou indireta, envolvam o objeto deste contrato, o que se estende aos seus prepostos e colaboradores, internos ou externos, e que implique o descumprimento de quaisquer das regras da referida lei ou de qualquer outra relacionada com o combate de práticas de corrupção.

10.2 A prática de quaisquer dos atos descritos na cláusula acima implicará na caracterização de inadimplemento grave, sujeitando a parte infratora à imediata rescisão do presente instrumento e ao pagamento das perdas e danos porventura aplicáveis, sem prejuízo das demais penalidades e consequências estabelecidas neste contrato e na Lei.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito do SESCOOP/PA, ora CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

11.2 A este contrato se aplicarão, no que couber, as disposições da lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD”) e outras que vieram a alterá-la, em especial quanto ao uso e guarda dos dados pessoais e equivalente, obtidos nas atividades a serem executadas.

11.3 A CONTRATADA será exclusivamente responsabilizada pelos eventuais ilícitos causados a partir do descumprimento das disposições contidas na **LGPD** e outras normas correspondentes, sendo lícito ao CONTRATANTE o direito irrestrito de regresso caso seja demandada em ação judicial ou extrajudicial por ato praticado por representante da CONTRATADA.

11.4 O descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta seção, poderá ocasionar a aplicação das sanções previstas neste contrato, sem prejuízo de a CONTRATADA submeter-se às medidas judiciais cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização deste contrato será exercida pela Gerência de Operações, Sra. Raquel Pinheiro Ruis do SESCOOP/PA, responsável pela consecução do objeto firmado neste contrato e seus anexos.

12.2 O Gestor deverá promover o registro das ocorrências verificadas adotando as providencias necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas definidas neste instrumento e demais obrigações impostas à CONTRATADA e ao SESCOOP/PA.

12.3 Caberá ao Gestor:

12.3.1 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento e execução dos serviços, nos termos estabelecidos entre as partes, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, conforme obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

12.3.2 Assegurar-se pela boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

12.3.3 Documentar e comunicar à CONTRATADA, por escrito, as ocorrências havidas de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;

12.3.4 Recusar pagamento dos serviços que não forem prestados de acordo com o contratado;

12.3.5 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do instrumento, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações deste instrumento.

12.3.6 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao SESCOOP/PA ou a terceiros, resultantes de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade do SESCOOP/PA ou de seus agentes e prepostos.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO VALOR E PAGAMENTO

13.1. O valor estimado para contratação é de **R\$ 226.086,47 (Duzentos e vinte e seis mil, oitenta e seis reais e quarenta e sete centavos)**.

13.3. O SESCOOP/PA, por sua natureza jurídica de entidade paraestatal, está impedido de realizar qualquer tipo de pagamento antecipado.

13.2 O pagamento será realizado nas datas e moldes definidos em Cláusula Contratual, em datas fixas, nos dias 15 ou 30 de cada mês, assim, os documentos recepcionados na sede do SESCOOP/PA no período de 01 a 15, serão pagos no dia 30 do mesmo mês, e, no período de 16 a 31, serão pagos no dia 15 do mês subsequente.

13.3 A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal os comprovantes do pagamento dos impostos (FGTS e INSS).

13.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela Contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

13.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

13.4.1.1. Da regularidade fiscal e previdenciária;

13.4.1.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela administração do SESCOOP/PA, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

13.5. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

13.6. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II – deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.7. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, nos termos da legislação vigente, baseado no enquadramento fiscal do CONTRATADO.

13.8. O pagamento será creditado em favor do (s) futuro(s) contratado(s), por meio de ordem bancária em nome da Contratada contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.9. São obrigações da CONTRATADA:

12.9.1 Encaminhar ao SESCOOP/PA, mensalmente, a folha de pagamento juntamente com os recibos de pagamento dos seus empregados alocados ao SESCOOP, até o 5º dia útil do mês subsequente.

12.9.2. Apresentar mensalmente a folha de pagamento nominal dos empregados em exercício no SESCOOP/PA e seus eventuais substitutos.

12.9.3. Apresentar, mensalmente:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) comprovante de pagamento dos salários, referentes aos serviços prestados ao mês anterior da apresentação da fatura, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

- c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- e) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- f) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- h) cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- i) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

13.10. O CNPJ do documento fiscal deverá ser o mesmo da proposta de preço.

13.11. Caso o serviço seja executado em desacordo com as especificações constantes da Nota Técnica, o SESCOOP/PA reserva-se o direito de suspender o pagamento até sua regularização, o que será efetuado sem prejuízo da possibilidade de aplicação das penalidades cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas com a presente contratação correrão na Conta Orçamentária nº: 3.1.2.03.04.001 (Limpeza e Conservação), 3.1.2.03.04.008 (Vigilância), 3.1.2.03.04.009 (Serviços Administrativos) e 3.1.2.03.04.010 (Recepcionista) e Centro: 2.3.01.02.001

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A CONTRATADA deverá reportar-se exclusivamente ao SESCOOP/PA, que exercerá a supervisão de seus trabalhos e é a instância de decisão no âmbito dos serviços contratados;

15.2 A CONTRATADA não terá autonomia para encaminhar e comunicar qualquer assunto, relacionados aos serviços objeto desta Nota Técnica, junto a pessoas físicas e jurídicas internas (membros de equipes, órgãos parceiros, secretarias e outros órgãos públicos) ou externos (beneficiários, entes privados e ONG's, sociedade civil e empresas de comunicação social) sem a anuência prévia e interveniência do SESCOOP/PA;

15.3 Caberá à empresa CONTRATADA inteira responsabilidade técnica pela qualidade dos serviços prestados, quanto à observância de normas técnicas e códigos profissionais;

15.4 Em caso de não conformidade com as necessidades do SESCOOP/PA, a CONTRATADA terá que refazer ou adequar os serviços e produtos por ela elaborados, sem ônus adicionais ao valor do contrato, até que sua qualidade seja considerada satisfatória;

15.5 A proponente deverá declarar formalmente o inteiro conhecimento e a plena aceitação das condições e conteúdo desta Nota Técnica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DO FORO

16.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Belém/PA, como o único competente para ação ou execução da presente Ata, renunciando, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acertados, firmam o presente instrumento, em 02 (Duas) vias de igual teor, juntamente, com duas testemunhas.

Belém, xxx de xxxxxxxxx de 2023.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DO ESTADO DO PARÁ

JORGE MOURA SERRA JÚNIOR

Superintendente

RAQUEL PINHEIRO RUIS

Gestor (a) do Contrato

**COOPERATIVA DE TRABALHO DE PROFISSIONAIS AUTONOMOS DO ESTADO DO
PARA - UNISEGUR**

Presidente

TESTEMUNHAS:

A) _____

(Nome e CPF)

B) _____

(Nome e CPF)