

EDITAL DE LICITAÇÃO
Modalidade: PREGÃO Nº 001/2018 - REPUBLICAÇÃO
Tipo: PRESENCIAL

RECIBO
A Empresa _____ CNPJ nº _____
retirou este Edital de licitação e deseja ser informada de
qualquer alteração pelo e-mail _____
_____, aos ____/____/____
_____ (Assinatura)

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À COMISSÃO DE LICITAÇÃO PELO EMAIL: licitacao@paracooperativo.coop.br PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP/PA não se responsabiliza por comunicações à empresa **que não encaminhar este recibo ou prestar informações incorretas no mesmo.**

Considerar-se-á válida a CÓPIA FIEL do Edital publicado na homepage do SESCOOP/PA.

Em caso de licitação na modalidade PREGÃO, as empresas que consultarem este Edital na homepage <http://paracooperativo.coop.br/> deverão também cumprir todos os requisitos para participação previstos no Edital e seus anexos.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

NORMAS DA LICITAÇÃO-PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 - REPUBLICAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, COSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO E RECEPÇÃO PARA O SESCOOP/PA

O SERVIÇO NACIONAL DE APREDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO PARÁ - SESCOOP/PA realizará a licitação na modalidade pregão presencial, do tipo menor preço, em sessão pública a ser realizada no Auditório do SESCOOP/PA, situado à Av. João Paulo II, 515, bairro Marco, Belém-PA, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, COSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO E RECEPÇÃO**, conforme data prevista no subitem 2.1 deste Edital.

O pregão será realizado pela Pregoeira indicada: Aladir Assunção Lopes, e Equipe de Apoio composta pelos funcionários: Rafaela Rodrigues de Menezes e Raquel Pinheiro Ruis, designados pela PORTARIA/SESCOOP-PA N.º 08, de 03 de janeiro de 2018.

1. REGÊNCIA

1.1. Este Edital é regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução nº 850, de 28 de fevereiro de 2012, publicado no Diário Oficial da União – DOU, Seção 3, nº 59, de 26 de março de 2012, págs. 148 a 151, e legislação pertinente, no que couber.

2. OBJETO

2.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços terceirizados de serviços gerais (limpeza e conservação) e recepção, com vistas a atender as necessidades da sede do SESCOOP/PA, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniforme, por um período de 12 (doze) meses conforme especificações técnicas e quantitativas descritos neste instrumento, podendo ser prorrogado, nos termos dos normativos vigentes, a critério exclusivo do SESCOOP/PA, conforme **ANEXO I**.

2.2. Esta licitação será de dois lotes, formado por um ou mais itens, conforme tabela constante do termo de referência (Nota Técnica), ANEXO I deste edital, devendo a licitante oferecer uma proposta contendo todos os lotes que a compõem.

3. REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

3.1. A empresa interessada em participar da sessão pública, deverá protocolar na recepção do SESCOOP/PA os envelopes de preço e habilitação até a data e horário informados no quadro abaixo:

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

DATA: 13/03/2018

Horário: 09:30hs

LOCAL: Av. João Paulo II, 515, bairro Marco, Belém/PA

3.2. A empresa que desejar utilizar a via postal deverá acondicionar os envelopes 01 e 02 em um único envelope, todos devidamente lacrados, e remete-los ao endereço constante do quadro acima, à área de Licitações e Contratos, fazendo menção ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 - REPUBLICAÇÃO.

3.3. O envelope enviado na forma do item 3.2., somente será aceito se for entregue/protocolado até o dia e horário informados para abertura da sessão, sem qualquer violação de seu conteúdo.

3.4. A sessão pública será conduzida pela Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, instituídos pelas Portarias anexas ao processo.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar desta licitação qualquer pessoa jurídica, desde que atenda a todas as exigências do Edital e que tenha especificado como seu objeto social, expresso no estatuto ou contrato social, atividade compatível com o objeto desta licitação.

4.2 - Não poderão participar:

- a) Empregados, dirigentes ou Conselheiros do **SESCOOP/PA**;
- b) Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos empregados, conselheiros, membro titular ou suplente da Comissão de Licitação do **SESCOOP/PA**;
- c) Empresas que estejam em litígio judicial, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar, com o **SESCOOP - Unidade Nacional e Unidades Estaduais**;
- d) **Empresas inscritas no Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas - CEIS.**
- e) Empresas em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) Empresas estrangeiras que não funcionam no país;
- g) Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Na data e hora previstas para abertura da sessão pública, conforme item 3, a Pregoeira fará o credenciamento dos **LICITANTES**, recebendo os documentos de credenciamento, **que deverão estar fora dos envelopes, e os envelopes devidamente lacrados (com cola), previamente protocolados na recepção da entidade.**

5.2. O LICITANTE deverá apresentar ao Pregoeira:

- a) **Documento de identificação oficial**, com foto e validade em todo território nacional;
- b) **INSTRUMENTO PÚBLICO DE PROCURAÇÃO OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA, acompanhado do Contrato ou Estatuto social, com poderes para formular ofertas e lances de valores e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do LICITANTE.** Sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa LICITANTE, **deverá apresentar o respectivo Contrato ou Estatuto Social** juntamente com a Ata de eleição de diretoria, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** deste edital;
- d) **No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, comprovar esta condição mediante a certidão expedida pela Junta Comercial ou declaração de próprio punho, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.**

5.3. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste edital, em nome da representada.

5.4. Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

5.5. Conforme determinação contida na Circular nº 63/2014 do SESCOOP NACIONAL e com base nos Ofícios nº 12541/DPSES/DP/SFC/CGU-PR e Nota Técnica nº 197/GSNOR/SFC/CGU/PR da Controladoria Geral da União, **o Pregoeira fará a consulta prévia, via internet, por meio do link <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam>, para verificação se a Licitante está inscrita no Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensa — CEIS.** Caso a empresa possua restrição estará automaticamente vetada a participação na licitação, conforme letra “d” do item 4.1 deste edital.

OBSERVAÇÃO:

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

1. Os documentos necessários ao CREDENCIAMENTO deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou ainda publicação em órgão de imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do original.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos de habilitação e a proposta deverão ser apresentados em envelopes separados e lacrados, identificados externamente conforme segue:

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE PARÁ

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 - REPUBLICAÇÃO
PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01**

Razão Social:

Representante:

E-mail:

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE PARÁ

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 - REPUBLICAÇÃO
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02**

Razão Social:

Representante:

E-mail:

7. ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta de preço deverá ser apresentada conforme **Modelo de Proposta - ANEXO IV**, em papel timbrado da licitante, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas. **A proposta deverá ser assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa, e nela deverá conter:**

7.1.1. **O valor unitário e total, expresso em real (R\$) com até 2 (duas) casas decimais**, já considerados e inclusos todas as despesas diretas e indiretas, tais como impostos (federais, estaduais e/ou municipais), taxas, salários, transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e seguros de acidente de trabalho, despesas com deslocamentos, enfim, todas as despesas e materiais necessários para atender o objeto deste PREGÃO.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

7.2. A proposta deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da data prevista para abertura da sessão.

7.3. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros de cálculo e que não importem na modificação dos seus termos originais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeira.

- 1)** A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal.
- 2)** A falta do CNPJ e do endereço completo poderá, também, ser preenchida com os dados constantes dos documentos apresentados.

7.4. São de inteira responsabilidade da licitante a verificação da dificuldade e o correto dimensionamento dos dados necessários à apresentação de sua proposta. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada pela licitante, no desenrolar dos trabalhos, como justificativa para alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

7.5. Serão desclassificadas, de imediato, as propostas de preços que não atenderem às exigências do presente edital, bem como aquelas que sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar ou impedir o seu julgamento.

8. ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Inscrição no Registro Comercial, no caso de empresário individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI. No caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores;
- c)** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades simples;
- d)** Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- e)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

8.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Licitação;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa do ICMS**);
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa do ISS**);
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (mediante apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (mediante apresentação do **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, contendo CNPJ da empresa, nome legível e telefone, comprovando que o Licitante executou ou executa serviços semelhantes ao objeto desta licitação.

8.5. OUTRAS DECLARAÇÕES

- a) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (**ANEXO III do Edital**).

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 (Envelope nº 02)** deverão ser apresentados em **original** ou **cópia autenticada** por **Tabelião de Notas**, ou ainda **publicação em órgão de imprensa oficial** ou **cópia simples acompanhada do original**, com exceção das 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/certidões exigidos para habilitação deverão ter validade na data da realização da sessão pública para recebimento dos envelopes. 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. **Exceto o que dizem respeito a ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.**
4. O SESCOOP/PA reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.
5. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
6. O pregoeira não fará reconhecimento de firma de assinatura.

9. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. O critério de julgamento das propostas será a **menor preço**, conforme definido neste edital e seus anexos.

9.2. Encerrada a fase de credenciamento a Pregoeira procederá à abertura da proposta, começando pelo envelope contendo a “Proposta de Preço”, as quais serão analisadas pelo Pregoeira quanto a sua aceitabilidade. Serão desclassificadas as que não atenderem os requisitos do edital.

a) Nos termos do artigo 17 do Regulamento de Licitações e Contratos, fica assegurada à comissão de licitação, a inversão do procedimento, abrindo-se primeiramente o envelope de habilitação e após as propostas de preços das licitantes habilitadas.

9.3. Será verificado e corrigido o cálculo aritmético da proposta de preços prevalecendo sempre a quantidade indicada pelo SESCOOP/PA e o preço unitário ofertado.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

- 9.4.** Em caso de divergência, os valores numéricos prevalecerão sobre os extensos.
- 9.5.** Será classificada para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 15% (quinze por cento) de seu valor.
- 9.6.** Quando não forem classificadas, no mínimo, três propostas na forma definida no subitem anterior, serão classificadas para fase de lances, sempre que atenda às demais condições definidas no edital, a de menor preço e as duas melhores propostas subsequentes.
- 9.7.** A classificação de apenas 02 (duas) propostas não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais.
- 9.8.** Serão consideradas desclassificadas do certame as propostas que, em razão dos critérios definidos nos subitens 9.5 e 9.6 deste edital, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais.
- 9.9.** No caso de empate entre as propostas, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da oferta de lances.
- 9.10.** Os Licitantes das propostas classificadas serão convidados pelo Pregoeira para, por meio de lances verbais e sucessivos, apresentarem lances, de valores distintos e decrescentes. O Pregoeira, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances.
- 9.11.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeira, implicará somente a exclusão do LICITANTE da etapa de lances, mantida a proposta para efeito de classificação.
- 9.12.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.
- 9.13.** O encerramento da etapa de lances se dará por desistência de fazê-lo pelos participantes.
- 9.14.** Caso não se realize lance verbal ou declarada encerrada a etapa de lances e ordenadas às propostas pelo critério MENOR PREÇO, a Pregoeira, examinará a aceitabilidade da primeira

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

classificada, quanto ao valor, com base nos preços apresentados pelo SESCOOP/PA, podendo negociar a obtenção de melhor oferta.

9.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no EDITAL, o LICITANTE será declarado vencedor.

9.16. Caso o LICITANTE não atenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo LICITANTE atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.17. A primeira classificada deverá apresentar, em até 24 (vinte e quatro) horas, novas planilhas de preços atualizadas de acordo com o lance ofertado.

9.18. Da reunião, lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da Comissão e o Pregoeira e pelos Licitantes presentes.

10. PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS (M.E.) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (E.P.P)

10.1. As ME/EPP não estão desobrigadas da apresentação dos documentos de habilitação constante deste edital. Referente à Regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada todas as certidões pertinentes à regularidade fiscal, ainda que tais documentos apresentem alguma restrição, conforme artigo 43 da LC 123/06. 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.**

10.2. 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 a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.3. A ausência de documento no envelope de habilitação acarretará a imediata inabilitação do licitante.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

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

- a)** A microempresa ou a empresa de pequeno porte 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.
- b)** Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte 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.

10.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

11. RECURSOS

11.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo o interessado juntar memoriais no prazo de 02 (dois) dias úteis, sendo facultado aos demais LICITANTES a apresentação de contrarrazões no mesmo prazo recursal, que correrá da comunicação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do LICITANTE, em sessão pública, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeira ao LICITANTE vencedor.

11.3. O recurso será dirigido ao Presidente do Conselho Administrativo do SESCOOP/PA responsável pela autorização da licitação por intermédio da Comissão de Licitação.

11.4. Não ocorrendo a reconsideração da decisão pelo pregoeira, este encaminhará os autos de processo, com relatório circunstanciado expondo suas razões de manutenção da decisão, à autoridade superior do SESCOOP/PA para a emissão de parecer final (decisão).

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

11.5. O acolhimento do recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceção feita a(s) nulidade(s), retomando o Pregoeira a sessão, em dia e hora a ser designado.

11.6. Decididos os recursos e em caso de manutenção da decisão do Pregoeira, a autoridade competente adjudicará o objeto do Pregão ao LICITANTE vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Para o **SERVIÇO DE LIMPEZA** a empresa vencedora deverá observar os seguintes critérios para contratação do profissional:

a) Poderá ser de ambos o sexo, ter formação escolar mínima de ensino fundamental completo, idade superior a 18 anos, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cortesia, experiência comprovada na área de atuação.

12.3. Para o **SERVIÇO DE RECEPCIONISTA**, a empresa vencedora deverá observar os seguintes critérios para contratação da profissional:

a) Deverá ser do sexo feminino, ter formação escolar mínima de ensino médio completo, devidamente treinado, idade superior a 18 anos, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cortesia, experiência comprovada na área de atuação.

12.4 A qualificação técnica exigida nos itens acima para os profissionais indicados pela contratada será comprovada após a assinatura do contrato, devendo ser apresentadas cópias, dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma, conforme o caso, expedido por Instituição de Ensino autorizada pelo MEC;
- b) Currículo profissional indicando no mínimo: nome data de nascimento, endereço, telefone e experiência profissional;

13. PENALIDADES

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

13.1. A desistência formulada por qualquer das licitantes após a abertura das propostas sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta escrita, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeira/Comissão.

13.2. A recusa injustificada na assinatura do contrato dentro do prazo, fixado na carta convocatória, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à multa de 2% (dois por cento) do valor total que lhe for adjudicado, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar e contratar com o **SESCOOP/PA** por prazo não superior a dois anos.

13.3. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o **SESCOOP/PA**, as penalidades administrativas aplicadas a **CONTRATADA** serão:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com o SESCOOP/PA por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.3.1. O não cumprimento dos serviços exigidos no contrato implicará em multa, limitada a **10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato.

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

13.4 A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação, implicarão na suspensão do direito de licitar e contratar com o **SESCOOP/PA** e entidades a ele coligadas por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.5 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

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

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

14. DOS PAGAMENTOS

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

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

14.2 O pagamento será efetuado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo SESCOOP/PA, mediante crédito do valor devido na conta corrente da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a aceitação definitiva dos serviços.

a) A nota fiscal deverá ser acompanhada dos comprovantes de pagamentos dos impostos e recolhimentos legais, além da comprovação de regularidade fiscal e previdenciária.

13.2 A Nota Fiscal deverá especificar o número do Processo correspondente e a adequada descrição do serviço.

13.3 O SESCOOP/PA reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação do serviço não estiver de acordo com as especificações contratadas.

13.4 O SESCOOP/PA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

13.5 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação exigível para com o SESCOOP/PA, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

14. DO VALOR

14.1. O valor estimado para contratação é de **R\$ 70.642,86 (setenta mil, seiscentos e quarenta e dois reais, oitenta e seis centavos).**

14.2. 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.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

15.1. Os recursos financeiros necessários para execução do objeto da presente Contratação correrão na Unidade do SESCOOP/PA, conforme descrito a baixo:

As despesas com a presente contratação correrão na Conta Orçamentária nº: 3.1.2.03.04.001 e 3.1.2.03.04.010; e Centro: 2.3.01.02.001;

16. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

16.1. 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.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

16.2. 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.

16.3. 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 16.1, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo SESCOOP/PA.

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

17. ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

17.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o Edital deste Pregão.

17.2. O Pregoeira, auxiliado pelo setor jurídico, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.3. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.4. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico licitacao@paracooperativo.coop.br.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os recursos e impugnações, **DEVERÃO** ser formulados por escrito, direcionado à CPL e protocolados, tempestivamente, na recepção da Sede do SESCOOP/PA, de 2ª a 6ª feira, das 08 às 17hs na Av. João Paulo II, 515, bairro Marco, Belém/PA.

18.2. A critério do SESCOOP/PA esta licitação poderá:

a) Ser anulada se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba qualquer reclamação ou indenização aos licitantes; ou

b) Ser revogada, a juízo do SESCOOP/PA, se for considerada inoportuna ou inconveniente a sua realização, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

c) Ter sua data transferida, por conveniência exclusiva do SESCOOP/PA.

18.3. Fica assegurado ao SESCOOP/PA o direito de cancelar este procedimento licitatório, mediante justificativa, antes da assinatura do instrumento contratual ou equivalente, sem que, em

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

decorrência dessa medida, tenha o licitante direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

18.4. No caso de desfazimento do processo licitatório, ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.5. A simples participação na presente licitação evidencia ter a licitante que se candidatou ao certame, examinado cuidadosamente este edital e seus anexos, e se inteirado de todos os seus detalhes e com eles haver concordado.

18.6. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

18.7. É facultada à Comissão e a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, **a promoção de diligência** ou abertura de Envelope de documentação, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento.

18.8. Os casos omissos deste procedimento licitatório serão resolvidos pelo Pregoeira e Comissão Permanente de Licitação do **SESCOOP/PA**, com aplicação do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP e legislação pertinente.

18.9. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

18.10. O licitante vencedor se obriga a manter, durante toda a contratação, as condições que ensejaram a sua classificação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

18.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.

18.12. A licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Assim, tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

18.13. Fazem parte integrante deste **edital** os seguintes **anexos**:

ANEXO I – NOTA TÉCNICA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ANEXO III – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

ANEXO IV – PLANILHA DE CUSTOS

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

ANEXO V- CONTRATO

Belém/PA, 28 de Fevereiro de 2018.

Aladir Assunção Lopes
Pregoeira
ANEXO I DO EDITAL 001/2018 - REPUBLICAÇÃO
NOTA TÉCNICA

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de serviços continuados de serviço de limpeza, conservação e higienização (sem fornecimento de material) e de recepção nas dependências do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO PARÁ – SESCOOP/PA.

LOTE	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE / POSTOS
1	Serviços Gerais para Limpeza e Conservação – executam serviços de limpeza. Conservam vidros, fachadas e limpam recintos. Trabalhando seguindo normas de segurança e higiene e qualidade, entre outros.	1
2	Recepcionista - atuam na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber	1

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

	<p>correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.</p>	
--	---	--

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização e serviço de recepção, tem como objetivo principal munir o SESCOOP de profissionais capacitados para o desenvolvimento de atividades imprescindíveis para esta unidade, uma vez que os funcionários em exercício neste SESCOOP não ocupam cargos que tenham como atribuição inerente a realização de uma ou mais atividades descritas nesta Nota Técnica.

2.2. Ressalta-se ainda que, as atividades a serem executadas não configuram missão institucional do SESCOOP, sendo tão somente atividades materiais acessórias, complementares ou instrumentais às atividades que se mostram essenciais ao cumprimento da missão institucional desta unidade.

2.3. Cabe ressaltar que a contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal capacitado para a realização de tal atividades, observado o preço de mercado e as reais necessidades da CONTRATANTE.

2.4. Os serviços objeto desta contratação tem natureza contínua, sendo essencial para manter o funcionamento das atividades finalísticas deste SESCOOP.

2.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.6 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.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

2.7 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.

2.11 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.

3. HORÁRIO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Os serviços serão prestados ao Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Pará – SESCOOP/PA, localizado na Av. João Paulo II, 515, Marco, CEP: 66095-491, Belém – PA ou em outra sede.

3.2 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.

4. DEMANDA DO ÓRGÃO

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

- a) No SESCOOP/PA possui atualmente 12 (doze) 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 de 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00, sendo o mesmo horário de trabalho a ser cumprido pelos prestadores de serviços.

5. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

5.1. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS POR SERVENTES:

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

5.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

5.1.1.1. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.1.1.2. Varrer, passar pano úmido nas dependências internas.

5.1.1.3. Varrer os pisos de cimento/lajota/mármore;

5.1.1.4. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.1.1.5. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.1.1.6. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.1.1.7. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.1.1.8. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem;

5.1.1.9. Limpar os corrimãos;

5.1.1.10. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

5.1.1.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

5.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

5.1.2.6. Limpar todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

- 5.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 5.1.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 5.1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 5.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 5.1.2.11. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 5.1.2.12. Retirar o pó das mesas com flanela e produtos adequados;

5.1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 5.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 5.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 5.1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 5.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 5.1.3.7. Limpar todos os vidros (face interna);
- 5.1.3.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

5.1.4. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 5.1.4.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 5.1.4.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5.1.4.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 5.1.4.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.1.4.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

5.1.5. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

5.1.5.1. Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

5.1.5.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

5.1.5.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.1.5.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.6. MENSALMENTE, UMA VEZ.

5.1.6.1. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

5.1.7. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

5.1.7.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

5.1.7.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

5.1.7.3. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes.

5.2. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA RECEPCIONISTA:

5.2.1. Distribuição de documentos no âmbito da sede do SESCOOP/PA;

5.2.2. Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações do SESCOOP/PA;

5.2.3. Marcar entrevistas;

5.2.4. Receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

5.2.5. Manipular aparelhos telefônicos internos, atende chamadas telefônicas internas ou externas, para prestar informações e anotar recados;

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

5.2.6. Registra os visitantes e os telefonemas atendidos, cadastrando os dados pessoais e comerciais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

5.2.7. Prestar outros serviços correlatos, inerentes à função;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. 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.

6.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

6.3. 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 850/2012 do SESCOOP NACIONAL e alterações posteriores, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

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

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

6.10. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

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

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. O CONTRATADO, obriga-se para o fornecimento da mão de obra, para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e recepção:

7.2. 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;

7.3. 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;

7.4. 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;

7.5. Responder pelos danos causados diretamente ao SESCOOP 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;

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

7.7. 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;

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

7.9. 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;

7.10. 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;

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

- 7.11.** Atender prontamente quaisquer exigências do representante do SESCOOP inerente ao objeto da contratação;
- 7.12.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 7.13.** Comunicar ao SESCOOP, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 7.14.** Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 7.15.** 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;
- 7.16.** 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;
- 7.17.** 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;
- 7.18.** 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;
- 7.19.** 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;
- 7.20.** 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;
- 7.21.** A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao SESCOOP, nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual o CONTRATADO renuncia,

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o SESCOOP;

7.22. 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;

7.23. 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;

7.24. 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;

7.25. 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;

7.26. 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;

7.27. 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;

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

7.29. 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

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

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.

7.30. Executar os serviços das segundas-feiras às sextas-feiras, limitando-se a oito horas diárias, em horário compreendido entre as 8h e às 18h, a ser estipulado pelo CONTRATANTE, em função de sua necessidade, respeitando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

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

7.32. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas de funcionamento e as relativas à segurança do Edifício onde serão executados os serviços;

7.33. Providenciar para que todos os seus empregados sejam portadores de carteiras de

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

saúde atualizadas, bem como, realizar exames médicos periódicos em todos os seus empregados alocados no SESCOOP;

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

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

7.36. Fornecer aos seus empregados alocados ao SESCOOP 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;

7.37. 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;

7.38. 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;

7.39. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem quaisquer ônus ao SESCOOP;

7.40. Informar ao SESCOOP eventual fusão, cisão ou incorporação e obter o consentimento prévio e por escrito do SESCOOP 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;

7.41. Apresentar ao SESCOOP 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;

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

- 7.42.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- 7.43.** 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;
- 7.44.** 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;
- 7.45.** Toda substituição deverá ser comunicada de imediato, ao e-mail licitacao@paracooperativo.coop.br o nome do substituto a ser apresentado ao SESCOOP;
- 7.46.** Promover anualmente cursos de atualização, treinamento e/ou aperfeiçoamento aos funcionários;
- 7.47.** 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;
- 7.48.** 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;
- 7.49.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 7.50.** 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;
- 7.51.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.52. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

7.53. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

7.54. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

7.55. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

7.56. 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;

7.57. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

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

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

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

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

7.62. 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.

7.63. 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.

7.64. 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.

7.65. 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. DA FISCALIZAÇÃO

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

8.2 - 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:

8.2.1. 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;

8.2.2. 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;

8.2.3. 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;

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

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

9.1 - As despesas com a presente contratação correrão na Conta Orçamentária n°: 3.1.2.03.04.001 e 3.1.2.03.04.010; e Centro: 2.3.01.02.001;

10 - DO PAGAMENTO

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

10.2. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

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

10.2.1.1. Da regularidade fiscal e previdenciária;

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

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

10.6. O pagamento será creditado em favor do (s) futuro(s) contratado(s), por meio de ordem bancária 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.

10.7. São obrigações da CONTRATADA:

10.7.1 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.

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

10.8.3. 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;

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

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.

10.9. O CNPJ do documento fiscal deverá ser o mesmo da proposta de preço, sob pena de cancelamento da Nota de Empenho emitida.

10.10. Caso o serviço seja executado em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência, o SESCOOP reserva-se o direito de suspender o pagamento até sua regularização, o que será efetuado sem prejuízo da possibilidade de aplicação das penalidades cabíveis.

Belém/PA, 16 de Janeiro de 2018.

Raquel Pinheiro Ruis
Gerente de Operações

ANEXO II DO EDITAL 001/2018 - REPUBLICAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

NOME/RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

ESTADO:

CNPJ:

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor e às cláusulas, condições e anexos do Edital nº 001/2018.

Declaramos ainda, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos à habilitação no presente processo licitatório.

Representante legal
(nome/cargo/assinatura)

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

ANEXO III DO EDITAL 001/2018 - REPUBLICAÇÃO

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 (dezesseis) 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)

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

ANEXO IV DO EDITAL 001/2018 - REPUBLICAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

ANEXO
(PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2018 - REPUBLICAÇÃO)
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A proposta foi elaborada com base no Salário Normativo da Categoria de R\$ ____ (____), homologada por Convenção Coletiva de Trabalho em ____ de ____ de 20__, que na presente data encontra-se vigente.

I – Mão de obra

Nº de Postos:

REMUNERAÇÃO:

01 - Salário

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO:

II-ENCARGOS SOCIAIS:

- 01 – INSS
- 02 - SESI ou SESC
- 03 - SENAI ou SENAC
- 04 - INCRA
- 05 - Salário educação
- 06 - FGTS
- 07 - Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS*
- 09 - Férias
- 10 - Auxílio doença
- 11 – Licença paternidade/maternidade
- 12 – Faltas legais
- 13 – Acidente de trabalho
- 14 – Aviso Prévio
- 15 – 13º Salário
- 16 – Aviso prévio indenizado
- 17 – Indenização adicional

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

18 – Indenização (rescisão sem justa causa)

VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS:

VALOR DA MÃO DE OBRA (Remuneração + Encargos):

III – INSUMOS

01 – Uniforme

02 – Material de Segurança

03 – Vale Alimentação

04 – Vale Transporte

05 – Desconto de Vale Transporte

06 – Seguro de Vida em Grupo

07 – Assistência médica/odontológica

08 - Outros

VALOR TOTAL DOS INSUMOS:

VALOR TOTAL REMUNERAÇÃO (Remuneração + Encargos + Insumos):

IV – DEMAIS COMPONENTES

01 – Despesas administrativas/operacionais

02 – Lucro (indicador do Licitante)

V – TRIBUTOS

01 – ISSQN

02 – COFINS

03 – PIS

04 – Outros

VALOR TOTAL DE TRIBUTOS:

VI – PREÇO MENSAL UNITÁRIO

VII – PREÇO TOTAL ANUAL:

Validade da proposta:

Assinatura

Empresa

CNPJ

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

ANEXO V - REPUBLICAÇÃO

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO PARÁ – SESCOOP/PA E CONTRATADA (PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2018).

DA QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **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 A. João Paulo II, nº 515, Bairro Marco, Belém-PA, neste ato representado por seu Diretor Presidente, **Sr. xxxxxxxxxxx**, RG xxxxxxxxxxx, CPF/MF xxxxxxxxxxx e por seu Superintendente, **Sr. xxxxxxxxxxx**, RG nº xxxxxxxxxxx, CPF/MF nº xxxxxxxxxxx e, na qualidade de Gestor (a) desta Ata de Registro de Preços **Sr. (a) xxxxxxxxxxx**, RG nº xxxxxxxxxxx e CPF/MF nº xxxxxxxxxxx, doravante designado **CONTRATANTE** e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____, na _____, CEP _____, representada por _____, portador(a) da cédula de identidade n.º _____ SSP/___ e do CPF n.º _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do Pregão Presencial nº 001/2018 - REPUBLICAÇÃO, e o despacho, que homologou e adjudicou à **CONTRATADA**, têm entre si, justo e acordado, o presente Contrato, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP e de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. O presente contrato tem como objeto a prestação dos serviços terceirizados de serviços gerais e recepção, conforme especificações do Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 001/2018 - REPUBLICAÇÃO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR:

1. O valor total deste contrato é de R\$ ____ (____).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. Os recursos financeiros necessários para execução do objeto da presente Contratação correrão na Unidade do SESCOOP/PA, na **Conta Orçamentária: 3.1.2.03.04.001 e 3.1.2.03.04.010; e centro: 2.3.01.02.001;**

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.
2. O presente contrato poderá ser prorrogado, nos limites da regulamentação vigente, e, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:
 - a. Os serviços foram prestados regularmente;
 - b. A CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária por três vezes;
 - c. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
 - d. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
 - e. A CONTRATADA concorde com a prorrogação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
3. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, plano de saúde, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
4. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
5. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
6. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
7. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
9. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
10. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
11. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
12. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
13. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
14. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
15. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratadas;

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

16. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
18. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios; 19. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
20. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
21. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que esta tenha levado para o local de execução do serviço;
22. Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
23. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
24. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do SESCOOP/PA, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
25. Providenciar, para todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;
26. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
27. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
28. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
29. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
30. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
31. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
32. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
33. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
34. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.
35. Os valores a que se refere o item 15.34 deverão ser depositados judicialmente.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

36. A CONTRATADA deverá, se solicitado previamente pela CONTRATANTE, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

37. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

a) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

b) A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

38. A contratação de colaborador pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

1. Expedir ordens de serviço;
2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pelo representante ou preposto da CONTRATADA;
3. Promover a alocação inicial dos postos de serviço e devidos ajustes;
4. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
5. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
6. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por colaboradores designados para esse fim;
7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo (a) gestor (a) da Gerencia de Operação da CONTRATANTE.
2. Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

CLÁUSULA OITÁVA – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA:

1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao SESCOOP/PA, a documentação a seguir relacionada:

1.1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias simples dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Os documentos relacionados nas alíneas de “a” a “d” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

2. Documentação adicional:

2.1. No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pelo fiscal do contrato:

- a) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante: cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- c) os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, auxílio-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- d) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- e) outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.

3. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

3.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

- a) até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
 - a.1) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do SESCOOP/PA de funcionários não inclusos na relação.
 - a.2) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.
- b) até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADA.

3.2. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO:

1. Uma vez recebida a documentação mencionada na Cláusula Oitava, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega ao SESCOOP/PA e assiná-la.
2. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
3. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos nos artigos 29 e 30 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução nº 850 de 28 de fevereiro de 2012, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO:

1. É admitida repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.
2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.
 - 2.1. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.
3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.
4. A CONTRATADA poderá exercer, perante o contratante, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação subsequente.
5. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.
6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.
 - 6.1. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.
7. A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.
9. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
 - b) As particularidades do contrato em vigência;
 - c) novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
 - d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
 - e) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referencia, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
 - f) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.
10. No caso de repactuação será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.
11. A repactuação produzirá efeitos financeiros:
- 11.1. A partir da assinatura do termo aditivo da repactuação;
- 11.2. Em data posterior à assinatura do termo aditivo da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou
- 11.3. Em data anterior à assinatura do termo aditivo da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO:

1. A rescisão deste contrato se dará nos termos do art. 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução nº 850/2012;
2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados;
3. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO:

1. O SESCOOP/PA, por sua natureza jurídica de entidade paraestatal, está impedido de realizar qualquer tipo de pagamento antecipado.
2. O pagamento será efetuado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo SESCOOP/PA, em Porto Velho-RO, mediante crédito do valor devido na conta corrente da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a aceitação definitiva dos serviços.
3. A Nota Fiscal deverá especificar o número do Processo correspondente e a adequada descrição do serviço.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

4. O SESCOOP/PA reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação do serviço não estiver de acordo com as especificações contratadas.
5. O SESCOOP/PA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.
6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação exigível para com o SESCOOP/PA, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS RETENÇÕES DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA FONTE:

1. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:
 - a) Do imposto sobre a renda - IRPJ, da contribuição social sobre o lucro líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da **Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012** e alterações, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e alterações;
 - b) Do INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;
 - c) Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei complementar nº 116, de 31/07/2003 e alterações, c/c a legislação municipal em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES:

1. A desistência formulada por qualquer das licitantes após a abertura das propostas sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta escrita, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.
2. A recusa injustificada na assinatura do contrato dentro do prazo, fixado no ato convocatório, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à multa de 2% (dois por cento) do valor total que lhe for adjudicado, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar e contratar com o SESCOOP por prazo não superior a dois anos.
3. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o SESCOOP, as penalidades administrativas aplicadas a CONTRATADA serão:
 - a) Advertência;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com o SESCOOP por prazo não superior a 02 (dois) anos.
4. A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação, implicarão na suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SESCOOP por prazo não superior a dois anos.
5. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.
6. As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
7. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos e, se for o caso, cobrados judicialmente.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES:

1. Com fundamento nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, bem como no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA, no curso da execução do Contrato, sujeitar-se-á às seguintes penalidades, garantidos o contraditório e a prévia e ampla defesa:

2 Na ocorrência de uma das hipóteses previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002:

a) multa de 5% do valor do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no inciso V deste item.

3. Na ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto, assim considerado pelo CONTRATANTE, hipótese em que responderá pela inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal: a) advertência;

b) multa de:

b.1) 0,16% (zero virgula dezesseis por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;

b.2) 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso por período superior ao previsto na alínea anterior, até 30 (trinta) dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.3) 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, podendo ainda ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nesta hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

4. Na ocorrência das infrações identificadas na tabela 1, abaixo:

a) Multa, de acordo com os graus atribuídos, conforme a tabela 2 a seguir, que indicarão o respectivo percentual penalidade:

Tabela 1

	INFRAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
	INFRAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
	Para os itens a seguir, deixar de:	

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

06	Zelar pelas instalações do INSS utilizadas, por item e por dia;	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
10	Entregar os salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
12	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer 02 (dois) uniformes completos e adequados às diferentes condições climáticas, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência;	05
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
16	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02
17	Apresentar comprovação de entrega tempestiva de sua comunicação de exclusão do SIMPLES Nacional ao INSS.	02

Tabela 2

	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do Contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do Contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do Contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do Contrato

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

5. Eventual desistência da CONTRATADA após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual ensejará pelo INSS, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos prejuízos causados ao interesse público:
- multa de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato;
 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
6. Nas hipóteses em que houver rescisão unilateral do Contrato por culpa da CONTRATADA, bem como nos casos em que ocorrer falha ou fraude na execução do Contrato, poderão ser aplicadas ainda as seguintes sanções, sem prejuízo das multas cabíveis, nos termos dos incisos anteriores:
- impedimento de licitar e contratar com a União, bem como descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da multa supracitada;
 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
7. As sanções previstas nos itens II, alínea “a”, e V poderão ser aplicadas juntamente com as previstas nos itens II, alínea “b” e III, facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido, elevando-se o prazo para 10 (dez) dias úteis, no caso da penalidade prevista no item IV, alínea “b”.
8. Em caso de reincidência específica na infração de grau 06 prevista no item III, Tabela 2, a CONTRATADA estará sujeita à multa de 10% (dez por cento), por dia, do valor mensal do Contrato.
9. Na hipótese de reincidência específica, pela segunda vez, nas infrações de graus 05 e 06 previstas no item III, Tabela 2, restará caracterizada a inexecução parcial do Contrato e, em nova reincidência, a inexecução total do Contrato, ensejando a rescisão unilateral da avença.
10. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido na Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade do CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ou será descontado por ocasião do pagamento a ser efetuado pelo INSS, podendo, ainda, ser descontado da garantia oferecida ou cobrado judicialmente.
11. As multas e/ou outras penalidades somente poderão ser relevadas nos casos para os quais a CONTRATADA não tenha, de qualquer forma, concorrido ou dado causa, devidamente comprovados por escrito e aceitos pelo CONTRATANTE.
12. A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE os casos de que trata o item anterior, dentro do prazo de 02 (dois) dias consecutivos contados de sua verificação e apresentar os documentos da respectiva comprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados.
13. O CONTRATANTE, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação mencionados no **item 12**, deverá aceitar ou recusar os motivos alegados, oferecendo por escrito às razões de sua eventual aceitação ou recusa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:

1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, as quais não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas **no Foro da cidade de Belém/PA**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!

2. para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Belém/PA, de 2018.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DO ESTADO DO PARÁ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ

TESTEMUNHAS:

A) _____
(Nome e CPF)

B) _____
(Nome e CPF)

JUNTOS SOMOS MAIS E PODEMOS MAIS!