

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**REQUISIÇÕES DE COMPRA Nº 232886**

**1. OBJETO**

**1.1** - O presente Termo de Referência tem por objeto estabelecer as condições mínimas para a contratação de empresa(s) especializada(s) na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, HIGIENE, CONSERVAÇÃO, CARGA, DESCARGA E DE PORTARIA** para a prestação desses serviços ao SESC/PE, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por empreitada por preço unitário, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, em atendimento às necessidades e demandas das Unidades que compõem o SESC/PE, localizadas no estado de Pernambuco, nos termos da legislação vigente e conforme condições, especificações, quantidades e exigências contidas neste Termo de Referência.

**1.2** - O prazo de validade do CONTRATO será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, desde que pesquisa de mercado demonstre que os preços contratados se mantêm vantajosos para o SESC/PE.

**1.3** - A vantajosidade econômica para a prorrogação dos contratos de serviço continuada estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado (Acórdão nº 1214/2013 – TCU – PLENÁRIO), quando:

**1.3.1** - Houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei;

**1.3.2** - Houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais;

**1.4** - A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, **não** gerará vínculo empregatício entre os empregados das empresas contratadas e o SESC/PE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1** - Boa parte da burocracia envolvida com a contratação de pessoal para limpeza e higienização continua ocorrendo durante a vigência do contrato e, às vezes, também posteriormente. Ao terceirizar esses serviços, quase todos os trâmites burocráticos se tornam responsabilidade da empresa contratada.

**2.2** - As questões relacionadas com as contratações, demissões, pagamentos e ao fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e fardamentos, entre outras atividades, saem da alçada da gestão administrativa. Assim também os problemas trabalhistas que podem surgir.

**2.3** - A contratação de pessoal para compor as equipes de limpeza, higiene, conservação, carga, descarga e de portaria requer uma seleção de mão de obra, assim também as demais providências para admissão do pessoal. Esta é uma atividade do RH, responsável por gerar despesas e consumir um tempo importante para qualquer gestor.

**2.4** - Já na terceirização, quem seleciona pessoal é a própria contratada, que fica responsável pela condução do processo de seleção e contratação, além do processo de substituições de pessoal. Por essa razão, deve-se buscar empresa(s) especializada(s), referenciada(s) e com comprovada experiência na atividade, com base nas boas referências no mercado.

**2.5** - Os serviços a serem contratados possuem requisitos de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, portanto, sugere-se que seja adotada a modalidade pregão sob a forma eletrônica, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SESC, aprovado pela Resolução SESC Nº 1593/2024, de 02/05/2024.

**2.6** - Os valores estimados para formação do custo máximo aceitável para a futura contratação estão embasados nas estipulações da CCT - Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria, em vigor, e os percentuais referenciados constantes da planilha de custos para formação de preços, obrigatoria para essa finalidade.

**2.7** - Os serviços serão executados de forma presencial nas dependências ou a serviço do CONTRATANTE, em local indicado.

**2.8** - Os serviços descritos neste TR estão dispostos em **LOTE ÚNICO**, conforme tabela abaixo e deverão ser prestados por meio de mão de obra com dedicação exclusiva, na forma de postos de trabalho:

- 2.8.1** - Sede
- 2.8.2** - Santo Amaro
- 2.8.3** - Casa Amarela
- 2.8.4** - Santa Rita
- 2.8.5** - Piedade / Arena Beach
- 2.8.6** - São Lourenço da Mata
- 2.8.7** - Goiana
- 2.8.8** - Banco de Alimentos/Recife
- 2.8.9** - Almoxarifado Central
- 2.8.10** - Restaurante no Shopping Riomar
- 2.8.11** - Sirinhaém (CTL – GUADALUPE)
- 2.8.12** - Sirinhaém (CEA)
- 2.8.13** - Caruaru
- 2.8.14** - Belo Jardim
- 2.8.15** - Garanhuns – CTL
- 2.8.16** - Garanhuns – Unidade e Ginásio
- 2.8.17** - Garanhuns CPC
- 2.8.18** - Surubim
- 2.8.19** - Entreposto de Distribuição Arcosverde
- 2.8.20** - Arcosverde Unidade
- 2.8.21** - Buíque
- 2.8.22** - Triunfo CTL / Teleférico
- 2.8.23** - Fábrica de Criação Popular
- 2.8.24** - Floresta
- 2.8.25** - Serra Talhada
- 2.8.26** - Bodocó
- 2.8.27** - Araripina
- 2.8.28** - Petrolina

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**2.9** - A Administração abrirá uma **Conta-Corrente Vinculada - Bloqueada Para Movimentação** em nome da Contratada, destinada exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento de salários, obrigações previdenciárias e sociais, das férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa, dos empregados da empresa contratada que se encontram alocados no SESC/PE.

**2.9.1** - A utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

**2.9.2** - Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do CONTRATANTE, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.

**2.9.3** - O principal objetivo deste instituto reside na garantia de existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos empregados contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços em órgãos e entidades.

**2.9.4** - A USERV/SESC/PE será a unidade responsável pela gestão da execução contratual e principal interessada no objeto contratado, sendo responsável por indicar empregado para a função de fiscal do contrato;

**2.10** - A manutenção de processos estruturados de limpeza, higiene, conservação, carga e descarga e portaria de forma contínua dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos e ainda com observância às recomendações aceitas pelas boas práticas de mercado, normas e legislações aplicáveis, são atividades ditas essenciais para garantir que os empregados do SESC/PE desempenhem suas funções da melhor forma, respeitando as condições básicas de saúde no trabalho, assim como dos fornecedores, parceiros e clientes que circulam nas Unidades do Serviço Social do Comércio, Departamento Regional de Pernambuco.

**2.11** - Estabelece este Termo de Referência as especificações para contratação de empresa especializada para os serviços a serem prestados em todas as Unidades do SESC/PE.

**2.12** - A contratação de empresa especializada surge como providência necessária permitindo ao SESC/PE ter acesso aos processos, tecnologia e pessoas atualizados constantemente, com o menor preço possível, otimizando os processos de contratação de mão de obra, que são fundamentais para o não comprometimento do funcionamento regular das unidades abrangidas.

**2.13** - O processo formal de contratação das empresas, será através de licitação, na modalidade de Pregão, na sua forma eletrônica, e o julgamento estará submetido ao critério de menor preço, conforme **subitem 3.1**.

**2.14** - Importa ressaltar que a mão de obra a ser contratada por processo licitatório não compõe o quadro de empregados do SESC/PE.

### 3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**3.1** - A licitação será na modalidade de Pregão, na sua forma eletrônica, pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO**.

### 4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

**4.1** - Em caso de mudança de endereço da unidade Administrativa durante a vigência do contrato, o serviço da CONTRATADA será prestado no novo endereço a ser indicado pela Contratante, sem prejuízo dos serviços a serem prestados.

**4.2** - Para fins de elaboração da proposta, as Empresas deverão tomar como referência as atribuições dos postos de trabalho conforme explicita este Termo de Referência.

**4.3** - A empresa a ser CONTRATADA deverá utilizar aplicativo específico destinado ao gerenciamento de ponto com informações em tempo real de faltas e atrasos e gestão de recurso, por meio de QR Codes e ou Geolocalização, fornecendo os recursos tecnológicos, tais como, celulares com plano de dados ou outros dispositivos que disponibilizem relatórios online para acompanhamento das atividades, devendo ser disponibilizados relatórios online para acompanhamento das atividades realizadas pela CONTRATADA. O prazo para aplicação do dispositivo de gestão será de até 15 dias úteis.

**4.4** - Caberá a CONTRATADA indicar o instrumento coletivo de trabalho a ser utilizado, no qual será de uso obrigatório durante a vigência do contrato.

**45** - A composição do preço deverá ser demonstrada e provisionada na planilha de custos e formação de preços, conforme redação da IN SEGES/MPOG nº 05/2017(Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional.).

**4.6** - A demanda da Contratante tem como base as seguintes características:

**4. 6. 1** - Ainda sobre a planilha de custos e formações de preços, a CONTRATRADA deve considerar os **treinamentos para cada posto de trabalho** e de acordo com a periodicidade e necessidade estabelecida pela execução dos serviços, assumindo qualquer erro, imprevisão ou negligência na informação de seus custos.

**4.7** - Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a **prestaçāo dos serviços devem:**

**4.7.1** - Apresentar certidão de antecedentes criminais renovável anualmente ou quando solicitada pela CONTRATANTE.

**4.7.2** - Comprovar por meio dos registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS), que o profissional desempenhará os serviços compatíveis para os quais será alocado.

**4.7.3** - Receber treinamento inicial com relação aos procedimentos a serem observados e/ou executados nas respectivas atividades, com a apresentação dos certificados de treinamento.

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**4.8** - A CONTRATADA fornecerá, até o último dia útil do mês anterior, e quando do início da sua admissão vale-transporte para utilização efetiva, por seus profissionais, sempre que houver trecho coberto por transporte público, regulamentado ou não, em despesas de deslocamento residência trabalho e vice-versa (Lei no 7.418 de 16/12/85, alteração da Lei no 7.619, de 30/09/87, regulamentada pelo Decreto Federal no 95.247, de 17/11/87). Salvo para os funcionários que assinarem o termo de não opção do benefício.

**4.9** - A CONTRATADA fornecerá, até o último dia útil do mês anterior, cesta básica e/ou auxílio refeição e/ou alimentação, que tenha ampla aceitação em estabelecimentos comerciais do Estado de Pernambuco. Tal benefício deverá ter o valor mínimo estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ao qual à CONTRATADA estiver vinculada;

**4.10** - O valor do salário a ser pago não poderá ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho à qual a CONTRATADA estiver vinculada;

**4.11** - A CONTRATADA deverá observar outros benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, pois caso existam, deverão estar previstos na planilha/proposta devidamente justificados;

**4.12** - Para fins de elaboração do orçamento estimado/planilhas de preço se adotou como parâmetros os salários estabelecidos na CCT, Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

**4.13** - O pagamento será efetuado pelos serviços prestados, considerando a quantidade de empregados/postos efetivamente utilizados para os serviços previstos neste Termo de Referência.

**4.14** - A contratação dos postos de trabalho será feita sob demanda de acordo com a necessidade do SESC/PE, sendo a quantidade indicada neste Termo de Referência meramente estimativa, podendo ser utilizado/executada ou não.

**4.15** - Para os novos pedidos A CONTRATADA deverá fornecer os postos de serviços, conforme a quantidade indicada no PC em até **10 (dez) dias úteis** a partir do momento em que for cientificada pela CONTRATANTE, dentro dos limites legais admitidos pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do SESC.

**5. REQUISITOS DA PROPOSTA**

**5.1** - Preço de horas avulsas por categoria, na quantidade de **5.200 (cinco mil e duzentos) horas globais, sendo 3.200 (três mil e duzentos) horas diurnas, e 2.000 (dois mil) horas noturnas**. As horas avulsas visam suprir as necessidades diárias de realização de eventos e ou cobrir necessidades de realização de serviços em caráter excepcional, e quando requisitados pelo gestor do contrato formalmente.

| DEMONSTRATIVO HORAS AVULSAS |             |              |               |
|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| CATEGORIA                   | QUANTIDADE  | VALOR DIURNO | VALOR NOTURNO |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 1.600 HORAS | R\$          | -             |
|                             | 1.000 HORAS | -            | R\$           |
| PORTARIA                    | 600 HORAS   | R\$          | -             |

|                  | 300 HORAS   | -   | R\$ |
|------------------|-------------|-----|-----|
| CARGA E DESCARGA | 1.000 HORAS | R\$ | -   |
|                  | 700 HORAS   | -   | R\$ |

## 5.2 - Da utilização das horas avulsas:

**5.2.1** - As horas avulsas previstas neste Termo de Referência poderão ser utilizadas, conforme demanda, além das Unidades do SESC/PE, em localidades da Região Metropolitana do Recife, em razão da realização de projetos, ações institucionais ou eventos futuros, não se configurando alteração do objeto contratual nem garantia de demanda mínima.

**5.2.2** - As horas avulsas previstas neste Termo de Referência serão solicitadas exclusivamente sob demanda, por meio formal do gestor do contrato de acordo com a necessidade operacional, com a finalidade de cobrir eventos, ações institucionais e necessidades pontuais ou excepcionais promovidas pela Instituição, não se caracterizando como postos fixos ou serviços contínuos.

**5.2.3** - Poderá haver permuta do quantitativo das horas avulsas entre os cargos, considerando a necessidade da instituição, desde que seja previamente comunicada a empresa, por meio da gestão de contrato.

**5.3** - Nas atividades urbanas, a jornada de trabalho noturno compreende o período entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte.

**5.4** - É importante notar que, nessa situação, a hora de trabalho em atividades urbanas não tem 60 minutos, mas apenas 52 minutos e 30 segundos. Esta redução não se aplica para as atividades rurais e a hora noturna tem duração de 60 minutos.

**5.5** - O intervalo para repouso e alimentação não sofre redução da hora noturna, ou seja, será de 60 minutos, e não de 52 minutos e 30 segundos. As horas devem ser remuneradas com o adicional de, pelo menos, 20% sobre o valor da hora diurna, o chamado “adicional noturno”.

**5.6** - Deverá a Contratada, na incidência de horas avulsas, apresentar comprovação dos serviços por meio de folha de frequência e comprovação do pagamento que englobe a diária realizada, podendo ser: Folha de pagamento, contracheque e comprovante de depósito, para os contratos mensalistas ou contratos intermitentes, contendo obrigatoriamente: descrição do serviço, período e local de realização, e a Requisição das horas assinada pelo gestor do contrato.

**5.6.1** - O SESC/PE não se obriga a utilizar as horas avulsas informadas, tratando-se apenas de uma previsão.

**5.6.1.1** - Poderão ser realizadas horas que gerem adicional noturno, por categorias, de acordo com as necessidades da Contratante. Essas horas deverão ser pagas a Contratada, consoante com o que for definido na planilha de custos, **até o limite de 500 horas para Portaria, 500 horas para Carga e Descarga e de 1.000 (mil) horas para Auxiliar de Serviços Gerais**.

**5.6.2** - O SESC/PE não se obriga a utilizar as horas noturnas informadas, sendo apenas uma previsão.

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**5.7** - Não há previsão de execução de serviço em horas extraordinárias à jornada de trabalho normal, consequentemente não há previsão para pagamento delas nesta contratação, contudo caso venha a ocorrer no curso do contrato tal necessidade, de horas extraordinárias deverão ser obrigatoriamente pagas através de regime de compensação de jornada ou banco de horas, ao invés de pagas por acréscimo de salário, observada a legislação trabalhista vigente. Excepcionalmente poderá o SESC/PE, por decisão do Gestor do Contrato em parecer formal, autorizar o pagamento de horas extraordinárias, inclusive se ocorrer adicional noturno.

**5.7.1** - A empresa CONTRATADA deverá pactuar com o seu empregado o acordo individual ou instrumento de acordo ou convenção coletiva que contemple a compensação de jornada, na forma da lei, respeitados os limites legais de horas extraordinárias diárias e o prazo limite para compensação delas, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o possível pagamento de horas extraordinárias por inobservância deste item, não recaindo sobre a CONTRATANTE tal encargo. A excepcionalidade depende de autorização escrita do CONTRATANTE;

**5.8** - É importante que quando ocorrer o que está descrito no **Subitem 5.5**, tais fatos estejam devidamente registrados na folha de ponto/frequência dos empregados para que seja feita o acompanhamento e controle dessas horas extras trabalhadas e consequentemente a sua compensação.

**5.9 - DEVEM SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM A PROPOSTA:**

**5.9.1** - As Empresas deverão apresentar a planilha de custos e formação de preços de acordo com o previsto na Instrução Normativa nº 05 de 26 maio de 2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão — MPDG.

**5.9.2** - A empresa deverá informar qual a (**CCT**) - Convenção Coletiva de Trabalho de referência e o respectivo número de registro no (**MTE**) - Ministério do Trabalho e Emprego, cuja CCT deverá estar de acordo com a região onde serão executados os serviços.

**5.9.3** - Os valores dos salários e benefícios deverão estar em consonância com a Convenção Coletiva vigente, registrada no MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, vigente.

**5.10** - Declaração de responsabilidade onde a proponente afirma que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por este fato, não podendo alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes, ou quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

**5.11** - Comprovação de enquadramento do RAT (Risco de Acidentes de Trabalho), o respectivo FAP (Fator Acidentário Previdenciário), bem como o enquadramento como optante do regime tributário declarado em sua planilha de custo.

**5.12** - O fator FAP deve ser comprovado através de documento emitido no sítio da Previdência Social na internet.

**5.12.1** - A alíquota do RAT será comprovada pelo relatório SEFIP.

**5.12.2** - O regime tributário poderá ser comprovado pelo relatório Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais — DCTF da última competência para as empresas de regime tributário de lucro real e de lucro presumido;

**5.12.3** - A empresa, que apresentar o vale alimentação/refeição como insumo trabalhista, deverá comprovar a sua INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR - PAT.

## 6. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

**6.1** - O critério de julgamento será o de menor preço;

**6.2** - A proposta deverá apresentar o preço mensal e dos serviços cotado em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas decimais depois da vírgula, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com salários, encargos sociais, tributos, EPI's, descontos, emolumentos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, contribuições fiscais e parafiscais, uniformes, administração, sistemas tecnológicos e capacitações, mão de obra, auxílio alimentação/refeição, transporte, intrajornada, frete, embalagem, e demais despesas incidentes direta ou indiretamente no fornecimento do objeto deste Termo de Referência, inclusive o lucro e despesas administrativas (BDI).

**6.3** - O auxílio-funeral, o auxílio-creche, o auxílio-escolar e o auxílio-lente serão pagos através de reembolso e, portanto, não devem ser incluídos na planilha de formação de preço.

**6.4** - Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais, equipamentos, EPIs.

**6.5** - O SESC/PE não se vincula às disposições contidas em Dissídios, Acordos ou Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como, de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

**6.6** - Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços valores destinados ao fornecimento de aplicativo específico destinado ao gerenciamento das atividades com monitoramento de indicadores, gerenciamento de ponto com informações em tempo real de faltas e atrasos e gestão de recursos por meio de QR Codes e ou geolocalização, através de recursos tecnológicos como celulares com plano de dados ou outros que disponibilizem relatórios online para acompanhamento das atividades pelo SESC/PE. **O prazo para implantação será de até 15 (quinze) dias úteis.**

**6.7** - Apresentar contrato com fornecedor de software e/ou caso o software seja da própria empresa, apresentar documentação de programação/ou licença que comprove a existência das soluções de aplicativos que executem as atividades definidas no **subitem 6.6**.

**6.8** - A planilha de custos, apresentada na licitação pela empresa vencedora do processo de contratação do item, será utilizada durante todo o acompanhamento contratual, servindo como base para solicitações de reajustes, repactuações e revisões contratuais, para o qual todas as vantagens competitivas e formas de cálculos deverão ser mantidas.

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**6.9** - O valor máximo por posto de trabalho será de conformidade com a tabela a seguir:

| CATEGORIA                                    | VALOR |
|--|-------|
| Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)            |       |
| Carga e Descarga                             |       |
| Carga e Descarga com auxílio de empilhadeira |       |
| Porteiro                                     |       |

**7. DA VISTORIA TÉCNICA**

**7.1** - As empresas interessadas em participar do certame licitatório poderão realizar visita técnica nos locais/prédios onde os serviços serão executados;

**7.2** - É recomendável a realização da visita técnica, que tem por finalidade conhecer os locais onde serão executados os serviços e avaliar as condições relativas às suas características, e consequentemente, assegurar que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades do SESC/PE.

**7.3** - A visita deverá ser realizada, no horário das 08h às 11 e das 13h às 16h, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública de licitação, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Serviços do SESC/PE, por meio do telefone: (81) 3216-1735 ou e-mail [wbcarvalho@sescpe.com.br](mailto:wbcarvalho@sescpe.com.br), William Barros de Carvalho e/ou 3216-1644 ou e-mail, Cynnara James Brito da Silva, com o e-mail [cjbrito@sescpe.com.br](mailto:cjbrito@sescpe.com.br), situados na Rua Treze de Maio, nº 455, Santo Amaro, Recife-PE.

**7.4** - A visita deverá ser realizada por profissional qualificado e habilitado da interessada e será acompanhado por representante do SESC/PE que será informado quando do agendamento prévio conforme **subitem 7.3** deste Termo de Referência.

**7.5** - A Empresa que optar pela não realização da visita técnica, vindo a ser a vencedora, não poderá alegar, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento dos locais da realização dos serviços e suas peculiaridades;

**7.6** - A declaração da Empresa, em sua proposta comercial, de que conhece as condições locais para a execução do objeto deste TR, suprirá a necessidade de visita técnica, sendo por isso vedado alegar no futuro, desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir o ônus dos custos e da execução dos serviços decorrentes da não vistoria.

**8. CONCESSÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADES**

**8.1** - Ficará a cargo da CONTRATADA, observar o **subitem 7.2** sobre a recomendação da visita técnica para realizar a inspeção das condições dos locais de trabalho dos empregados a serem alocados e se for o caso, a postulação de Laudos junto aos órgãos competentes (Ministério do Trabalho e Emprego, Médico do Trabalho etc.) objetivando a concessão do adicional de Insalubridade na forma da legislação do trabalho.

**8.2** - Caso os adicionais descritos acima sejam identificados a CONTRATADA deverá apresentar o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho — **LTCAT** incluindo tais despesas nas Planilhas de Formação de Preços.

**8.3** - A inadimplência em relação a esta providência no tempo devido não implicará em preclusão deste direito à CONTRATADA, mas esta não poderá transferir à CONTRATANTE os respectivos encargos devidos, devendo tais custos correrem às suas expensas.

## 9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO: QUALIFICAÇÃO-TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

### 9.1 - REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO-TÉCNICA

**9.1.1** - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste TR, inclusive frisando que a empresa tem capacidade para gerenciar pessoas, **por período não inferior a 24 meses**, através de atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, equivalente a **50% do total estimado de empregados (postos de trabalho)**.

**9.1.1.1** - A empresa deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados;

**9.1.2** - Identificação dos contratos semelhantes ao do presente TR, que atende, trazendo a quantidade de postos de trabalho/quantitativo de pessoal/categorias, com nome da empresa contratante/CNPJ/MF, endereço, telefone, pessoa de contato e cargo.

**9.1.2.1** - A solicitação se dá em virtude da necessidade de verificar se a empresa a ser contratada tem capacidade técnica e corpo técnico para atender ao quantitativo estimado de Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Profissionais para Carga e Descarga, deste certame.

**9.1.3** - Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado correspondentes a um mesmo período (tempo concomitante) para que seja obtido o mínimo do quantitativo exigido.

**9.1.4** - Experiência comprovada de **mínimo de 2 (dois) anos**, por meio de atestados de aptidão técnica fornecida por empresas clientes, na prestação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra, até a data da sessão pública de abertura da licitação.

**9.1.5** - A apresentação de atestados técnicos provenientes de pessoas jurídicas de direito público ou privado, já extintas, ou não localizadas nos endereços de origem, não serão considerados; assim também os atestados expedidos antes de decorrido 1(um) ano da contratação do serviço.

### 10. REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**10.1** - A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

**10.1.1** - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**;

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**10.1.1.1** - O Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**10.1.2** - Fica vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório;

**10.2** - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua apresentação. Nos processos de recuperação judicial, apenas serão aceitas as empresas que possuírem decisão judicial em contrário.

**10.3** - Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos:

**10.3.1** - Liquidez geral = **(ativo circulante + realizável a longo prazo) / (passivo circulante + exigível a longo prazo)**

**10.3.2** - Liquidez corrente = **ativo circulante / passivo circulante**

**10.3.3** - Liquidez seca = **(ativo circulante – estoque) / passivo circulante**

**10.4** - Comprovação dos seguintes dados patrimoniais verificáveis nas demonstrações contábeis exigíveis na data da convocação da arrematante:

**10.4.1** - Patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

**10.4.2** - Os Índice de Liquidez Geral (LG) e de Liquidez Corrente (LC) deverão ser iguais ou superiores a 01 (um).

**10.5** - A justificativa para os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira: O SESC/DR-PE adota as boas práticas, recomendadas, para contratações de serviços contínuos, especialmente quando se trata de terceirização de mão de obra exclusiva assegurando uma contratação de empresa com solidez econômica, minimizando o risco de inadimplência trabalhista que prejudicaria os trabalhadores.

**11. DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES**

**10.1** - A vigência do instrumento contratual a ser celebrado entre as partes será de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos até 10 (dez) anos, através de termos aditivos ao contrato, de conformidade com previsão do Regulamento de Licitações e Contratos do SESC.

## 12. DOS SERVIÇOS

**12.1** - A prestação dos serviços envolve a alocação pela CONTRATADA de profissionais devidamente habilitados, nos termos da legislação específica, conforme atribuições descritas neste Termo de Referência.

**12.2** - Os serviços serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas seguintes condições:

**12.2.1** - Que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

**12.2.2** - Que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para a execução simultânea de outros contratos; e

**12.2.3** - Que a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados em seu contrato.

**12.2.4** - Que a contratada forneça ao SESC/PE e a seus empregados ordem de serviço por função, contendo descrição detalhada das atividades a serem desempenhadas e os riscos inerentes a elas. Com base no artigo 157, inciso II da CLT — Consolidação das Leis Trabalhistas.

**12.2.5** - A contratação dos serviços compreenderá além do fornecimento de mão de obra especializada os EPI'S necessários e adequados à perfeita execução dos serviços de limpeza, higiene e conservação, portaria, carga e descarga.

**12.2.6 - Entende-se por serviços de limpeza, higiene e conservação:** serviços gerais de limpeza, higienização, sanitização e conservação das unidades físicas e seus ambientes que fazem parte do SESC/PE, além de outros serviços correlatos a limpeza, higiene e conservação.

**12.2.7 - Entende-se por serviços de portaria:** garantir e acompanhar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios e dependências do SESC/PE, observando o movimento delas nas portarias, pátios, corredores dos prédios e áreas externas das Unidades do SESC em Pernambuco, identificando-as, e encaminhando-as ao destino solicitado, encarregando-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas ao SESC/PE, recebendo e encaminhando-as aos destinatários, evitando extravios, além de outros serviços correlatos.

**12.2.8 - Entende-se como serviços de carga e descarga:** A ação de carregar materiais diversos dentro e fora das unidades do SESC/PE, organizando mercadorias de almoxarifado e banco de alimentos, realizando o carregamento de caminhões, bem como o descarregamento de cargas secas, congeladas e materiais de limpeza nas unidades do SESC/PE, **com ou sem o uso de empilhadeiras fornecidas pelo SESC/PE**, além de outros serviços correlatos.

**12.3** - O fornecimento dos equipamentos de proteção individual e coletiva será de responsabilidade da empresa a ser CONTRATADA, conforme relação dos equipamentos constantes no **Anexo IV**.

**12.4** - Fornecer ao SESC/PE em tempo anterior a implantação dos serviços, o Protocolo Operacional de Procedimento - POP 's inerente aos serviços a serem executados.

**13. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVACÃO:**

**13.1** - Os profissionais indicados pela contratada para prestação de serviços gerais de limpeza, higiene e conservação terão como missão realizar limpeza, higienização, sanitização e conservação dos ambientes internos e externos das unidades que compõem o SESC/PE, relacionadas neste TR, conforme a seguir discriminado:

**13.1.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:****13.1.1.1 - Frequência Diária**

**13.1.1.1.1** - Varrer pisos internos;

**13.1.1.1.2** - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais moveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;

**13.1.1.1.3** - Remover capachos tapetes, procedendo a sua limpeza;

**13.1.1.1.4** - Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;

**13.1.1.1.5** - Limpar pisos;

**13.1.1.1.6** - Limpar divisórias e portas de vidro;

**13.1.1.1.7** - Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

**13.1.1.1.8** - Limpar os espelhos dos banheiros;

**13.1.1.1.9** - limpeza com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, se houver, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

**13.1.1.1.10** - Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;

**13.1.1.1.11** - Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;

**13.1.1.1.12** - Limpar os corrimãos;

**13.1.1.1.13** - Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;

**13.1.1.1.14** - Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;

**13.1.1.1.15** - Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia sempre que se fizer necessário;

**13.1.1.1.16** - Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n. 06, de 03 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;

**13.1.1.1.17** - Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;

**13.1.1.1.18** - Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário;

**13.1.1.1.19** - Higienizar batentes das portas com álcool;

**13.1.1.1.20** - Realizar deslocamentos de móveis, equipamentos e outros materiais dentro e fora da unidade do SESC/PE conforme requisitado pela contratante.

**13.1.1.1.21** - Limpar e lavar as dependências físicas da cozinha;

**13.1.1.1.22** - lavar pratos, copos, talheres e panelas e demais materiais aqui não especificados.

**13.1.1.1.23** - Realizar os serviços de acordo com a demanda por parte do CONTRATANTE.

**13.1.1.1.24** - Auxiliar os serviços executados na lavanderia.

**13.1.1.1.25** - Carregar e descarregar materiais diversos, quando necessário.

**13.1.1.2 - Frequência Semanal.**

- 13.1.1.2.1** - Limpar portas e divisórias;
- 13.1.1.2.2** - Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- 13.1.1.2.3** - Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- 13.1.1.2.4** - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- 13.1.1.2.5** - Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- 13.1.1.2.6** - Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- 13.1.1.2.7** - Encerar elou polir pisos;
- 13.1.1.2.8** - Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento, área que abriga central de ar-condicionado, e depósitos;
- 13.1.1.2.9** - Realizar deslocamentos simples de moveis, equipamentos e outros materiais dentro e fora da unidade do SESC/PE, conforme requisitado pela contratante.
- 13.1.1.2.10** - Realizar os serviços de acordo com a demanda por parte do CONTRATANTE.
- 13.1.1.2.11** - Regar plantas.

**13.1.1.3 - Frequência Quinzenal.**

- 13.1.1.3.1** - Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- 13.1.1.3.2** - Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;
- 13.1.1.3.3** - Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 13.1.1.3.4** - Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos e outros materiais dentro e fora da Unidade do SESC/PE conforme requisitado pela contratante.
- 13.1.1.3.5** - Realizar os serviços de acordo com a demanda por parte do CONTRATANTE

**13.1.1.4 - Frequência mensal.**

- 13.1.1.4.1** - Proceder a limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- 13.1.1.4.2** - Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes a biblioteca;
- 13.1.1.4.3** - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 13.1.1.4.4** - Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;
- 13.1.1.4.5** - Limpar persianas;
- 13.1.1.4.6** - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- 13.1.1.4.7** - Realizar deslocamentos simples de moveis e equipamentos e outros materiais dentro e fora da Unidade do SESC/PE conforme requisitado pela contratante.

- 13.1.1.4.8** - os serviços de acordo com a demanda por parte do CONTRATANTE

**13.1.1.5 - Frequência Semestral.**

- 13.1.1.5.1** - Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes e pisos;
- 13.1.1.5.2** - Realizar deslocamentos de moveis e equipamentos dentro da unidade, conforme requisitado pela CONTRATANTE.
- 13.1.1.5.3** - Realizar os serviços de acordo com a demanda por parte do CONTRATANTE

### 13.1.1.6 - Frequência sob demanda

**13.1.1.6.1** - Realizar deslocamentos simples de materiais de almojarifado, móveis e equipamentos e outros materiais dentro e fora da Unidade do SESC/PE conforme requisitado pela contratante;

**13.1.1.6.2** - Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

**13.1.1.6.3** - Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral;

**13.1.1.6.4** - Além do rol das tarefas e de periodicidade listados nas atribuições supracitadas, também podem ser exigidas outras atividades não arroladas acima, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda pelos serviços.

### 13.1.1.7 - Demais Serviços com periodicidade não especificada

**13.1.1.7.1** - Lavar áreas cobertas destinadas a garagem e estacionamento;

**13.1.1.7.2** - Limpar os vidros (face interna/externa) aplicando-lhe ante embaçantes (sem exposição ao risco);

**13.1.1.7.3** - Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhe produtos ante embaçantes (sem exposição ao risco).

### 13.1.1.8 - Do Emprego dos Materiais de Limpeza e Higienização

**13.1.1.8.1** - O fornecimento dos materiais de limpeza, materiais de higiene e utensílios serão de responsabilidade do CONTRATANTE, SESC/PE.

**13.1.1.8.2** - O fornecimento dos equipamentos de proteção individual e coletiva será de responsabilidade da empresa a ser CONTRATADA, conforme relação dos equipamentos constantes no Anexo IV.

**13.1.1.8.3** - A CONTRATADA deverá fornecer ao SESC/PE em tempo anterior à implantação dos serviços, o Protocolo Operacional de Procedimentos – POP's inerente aos serviços a serem executados.

## 14. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA:

**14.1** - Os profissionais terceirizados pela Contratada para os serviços de portaria, terão como missão zelar pela segurança do patrimônio das unidades contempladas pelo SESC/PE, dos seus empregados e dos clientes externos, bem como de todos os transeuntes que estejam nas dependências do SESC/PE, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços, tratados a seguir:

**14.1.1** - Cuidar da apresentação e higiene pessoal para o trabalho;

### 14.2 - Nas unidades hoteleiras:

**14.2.1** - Controlar e conduzir os clientes/hóspedes nas diversas áreas da Entidade;

**14.2.2** - Receber e distribuir correspondências;

**14.2.3** - Orientar e fornecer informações aos hóspedes;

**14.2.4** - Efetuar o registro de ocorrências;

**14.2.5** - Zelar pela segurança do patrimônio e de pessoas.

**14.2.6** - Efetuar serviços de mensageria.

**14.3 - Na recepção:**

- 14.3.1 - Dar boas-vindas aos colaboradores e usuários das unidades contempladas do SESC/PE;
- 14.3.2 - Adequar atendimento ao usuário, colaboradores, deficientes e outros;
- 14.3.3 - Providenciar meios de transporte interno, quando necessário.

**14.4 - Orientação:**

- 14.4.1 - Orientar visitantes;
- 14.4.2 - Orientar deslocamento na unidade contemplada do SESC/PE;
- 14.4.3 - Informar sobre normas internas;
- 14.4.4 - Orientar sobre eventos na unidade contemplada do SESC/PE;
- 14.4.5 - Informar quanto à localização dos serviços e pessoas;
- 14.4.6 - Acionar a segurança, quando houver ocorrência.
- 14.4.7 - Zelar pela guarda do patrimônio do SESC/PE;
- 14.4.8 - Abrir e fechar as dependências do prédio, quando necessário;
- 14.4.9 - Verificar portas e janelas e manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 14.4.10 - Observar a movimentação das pessoas pela redondeza e relatar avarias nas instalações;
- 14.4.11 - Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- 14.4.12 - Monitorar o circuito fechado de TV, quando houver;
- 14.4.13 - Prevenir incêndios e controlar o fluxo de pessoas;
- 14.4.14 - Controlar a entrada de pessoas, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- 14.4.15 - Identificar as pessoas, inclusive colaboradores e terceirizados na Unidade contemplada do SESC/PE;

**14.5 - PRESTAR PRIMEIROS SOCORROS**

- 14.5.1 - Acionar o número 190 da Polícia Militar (PM) e/ou o número 193 do Corpo de Bombeiros, quando necessário;

- 14.5.2 - Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Unidade;
- 14.5.3 - Exigir o documento de identidade/crachá do colaborador, para permissão ao acesso a Unidade contemplada do SESC/PE, se houver necessidade;
- 14.5.4 - Não permitir que pessoas estranhas permaneçam no local de trabalho;
- 14.5.5 - Controlar entrada e saída de veículos das unidades do SESC/PE.
- 14.5.6 - Receber/controlar materiais e equipamentos;
- 14.5.7 - Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente do SESC/PE;
- 14.5.8 - Receber e distribuir a quem de direito as correspondências;
- 14.5.9 - Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio do SESC/PE;
- 14.5.10 - Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração da unidade contemplada do SESC/PE;
- 14.5.11 - Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração da unidade contemplada do SESC/PE.

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA****14.6 - COMUNICAÇÃO:**

- 14.6.1** - Falar ao telefone e transmitir recados;
- 14.6.2** - Lidar com o público;
- 14.6.3** - Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal) fornecidos pela Contratante;
- 14.6.4** - Registrar ocorrências no livro de registro de ocorrências;
- 14.6.5** - Informar os regulamentos aos interessados.
- 14.6.6** - Demonstrar competências pessoais;
- 14.6.7** - Demonstrar educação, prestatividade e senso de responsabilidade e manter a postura ética;
- 14.6.8** - Aplicar os ensinamentos dos treinamentos recebidos;
- 14.6.9** - Demonstrar asseio, atenção, espírito de equipe e paciência;
- 14.6.10** - Manter o autocontrole, organizar-se e administrar suas ações no seu próprio tempo;
- 14.6.11** - Comunicar ao fiscal/gestor do contrato do SESC/PE as irregularidades verificadas.
- 14.6.12** - Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o(s) posto(s), quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas.
- 14.6.13** - Iniciar as atividades do expediente efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.
- 14.6.14** - Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.
- 14.6.15** - Acionar o preposto da empresa contratada quando surgirem dúvidas ou imprevistos, objetivando obter uma solução adequada para o problema;
- 14.6.16** - Ausentar-se do posto de trabalho apenas quando da chegada do substituto, repassando para este as ocorrências ocorridas durante o horário em que permaneceu no posto
- 14.6.17** - CONTRATADA deverá fornecer ao SESC/PE em tempo anterior à implantação dos serviços, o Protocolo Operacional de Procedimentos – POP's inerente aos serviços a serem executados.

**15. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARGA E DESCARGA:**

**15.1** - Os profissionais indicados pela contratada para prestação dos serviços de carga e descarga terão como missão carregar e descarregar caminhões e/ou outros veículos que se façam necessários, com ou sem o uso de empilhadeira em decorrência do volume e tipo de serviço, existentes nas Unidades indicadas pelo SESC/PE. Carregar diversos materiais entre os diversos setores dentro e fora das unidades contempladas pelo SESC/PE, além de:

- 15.1.1** - Separar materiais por tipo;
- 15.1.2** - Carregar, descarregar e organizar materiais diversos;
- 15.1.3** - Carregar, descarregar e organizar materiais congelados, fornecer os EPI's para câmara fria, em conformidade com o Manual de EPI do SESC/PE, conforme Anexo IV;
- 15.1.4** - Arrumar salas;
- 15.1.5** - Arrumar estantes;
- 15.1.6** - Carregar e descarregar caminhões e/ou outros que se façam necessários;
- 15.1.7** - Realizar a separação dos materiais;
- 15.1.8** - Realizar a conferência dos materiais;
- 15.1.9** - Realizar o atendimento das solicitações de materiais;
- 15.1.10** - Fiscalizar se as mercadorias estão em conformidade com os produtos comprados;
- 15.1.11** - Realizar a coleta e entrega de encomendas;
- 15.1.12** - Realizar a limpeza dos ambientes após a arrumação dos itens recebidos, e limpezas de outras áreas conforme demandas;

**15.2** - Os profissionais destacados para serviços de carga e descarga nas Unidades (Almoxarifado Central / Entreposto Arcoverde e Banco de Alimentos CEASA) deverão estar habilitados para Operar empilhadeira, e serem portadores do certificado de conclusão do Curso de Operador de Empilhadeira, conforme a NR-11, com obrigação de apresentação, desse certificado e do certificado de conclusão de treinamento teórico e prático.

**15.3** - A CONTRATADA deverá fornecer ao SESC/PE em tempo anterior à implantação dos serviços, o Protocolo Operacional de Procedimentos – POP's inerente aos serviços a serem executados.

## 16. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**16.1** - Fornecer aplicativo específico destinado ao gerenciamento das atividades com monitoramento de indicadores, gerenciamento de ponto com informações em tempo real de faltas e atrasos e gestão de recursos por meio de QR Codes e ou geolocalização, através de recursos tecnológicos como celulares com plano de dados ou outros que disponibilizem relatórios online para acompanhamento das atividades pelo SESC/PE.

**16.2** - A empresa deverá iniciar o contrato com a completa implantação do aplicativo e treinamento dos funcionários quanto ao uso do aplicativo destinado ao gerenciamento das atividades conforme **subitem 5.3**.

**16.3** - Apresentar certificados de treinamentos, por função, para todos os colaboradores quando do início dos serviços. Sendo os certificados de treinamento prático e das NR's para cada função.

**16.4** - A empresa deverá ter ou instalar escritório em Recife-PE ou em uma das cidades da Região Metropolitana do Recife de sua escolha, funcionando em horário comercial, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** contados a partir da vigência do contrato.

**16.5** - O objetivo da exigência é para que a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA não encontrem dificuldades para discutir questões relacionadas à prestação de serviços e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme recomendação do Acórdão 1.214/2013 (TCU).

## 17. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**17.1** - O local de execução dos serviços será nas dependências do CONTRATANTE, conforme abaixo elencados ou em local designado por ela.

**17.2** - As unidades contempladas neste Termo de Referência estão listadas abaixo, podendo serem incluídas outras, por meio de aditivo de contrato, conforme condições pré-estabelecidas. **Os serviços serão realizados nas unidades do Sesc, localizados nos endereços elencados abaixo:**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

| UNIDADE                   | UNID. VINCULADA | ENDERECOS, RESPONSÁVEL E TELEFONE PARA CONTATO  | ÁREA TERRENO  |
|---------------------------|-----------------|---|---|
| SEDE                      |                 | RUA TREZE DE MAIO, 455, SANTO AMARO, RECIFE-PE - RESPONSÁVEL: RICARDO MELO/ TATIANE BRASIL - (81) 3216-1691                                 | TERRENO: 6.671,64M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 6.973,21M <sup>2</sup><br>EDIFICAÇÕES: 3 (CINCO)      |
| SANTO AMARO               |                 | PRAÇA DO CAMPO SANTO, S/Nº - SANTO AMARO - RECIFE/PE - 50100-210<br>RESPONSÁVEL: RICARDO MELO - (81)3216.1709                               |   |
| CASA AMARELA              |                 | AV. PROFESSOR JOSÉ DOS ANJOS, 1.109 - CASA AMARELA - RECIFE-PE - RESPONSÁVEL: LADJANE CARVALHO — TELEFONE: (81) 3267-4403                   | TERRENO: 6.399,78M <sup>2</sup><br>CONSTRUÇÃO: 3.173,55M <sup>2</sup><br>EDIFICAÇÕES: 7 (SETE)      |
| SANTA RITA                |                 | RUA CAIS DE SANTA RITA, 156, SÃO JOSÉ, NO RECIFE/PE. - RESPONSÁVEL: MÔNICA LUCENA TELEFONE: 81-3224-7577                                    | TERRENO: 735,70M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 2.558,85M <sup>2</sup> / EDIFICAÇÕES: 1 (UMA).          |
| PIEDEADE                  | UNIDADE         | AV. BEIRA MAR, S/Nº - PRAIA DE VENDA GRANDE, PIEDADE JABOATÃO DOS GUARARAPES-PE. RESPONSÁVEL: ALLINY PEREIRA — TELEFONE: (81) 3361-0097     | TERRENO: 7.181,90M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 1.969,92M <sup>2</sup> / EDIFICAÇÕES: 9 (NOVE)        |
|                           | ARENA BEACH     | RUA GOIANA, Nº40, PIEDADE, JABOATÃO DOS GUARARAPES-PE. RESPONSÁVEL: ALLINY PEREIRA — TELEFONE: (81) 3361-0097                               | TERRENO: 3.080,00M <sup>2</sup><br>CONSTRUÇÃO: 14,70M <sup>2</sup><br>EDIFICAÇÕES: 1(UMA)           |
| SÃO LOURENÇO DA MATA      |                 | AV. DAS PEDRAS, 35 - TIÚMA - SÃO LOURENÇO DA MATA. RESPONSÁVEL: NARUNA FREITAS — TELEFONE: (81) - 3519-0981                                 | TERRENO: 11.640,00M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 2.903,61M <sup>2</sup> / EDIFICAÇÕES: 8 (OITO)       |
| GOIANA                    |                 | RUA DO ARAME, S/N GOIANA CENTRO/PE. RESPONSÁVEL: GLEBSON SOUZA TELEFONE: (81) 3626-8411   | TERRENO: 53.655,33M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 9.448,41M <sup>2</sup><br>EDIFICAÇÕES: 17(DEZESSETE) |
| BANCO DE ALIMENTOS RECIFE |                 | RUA RAFAEL DE OLIVEIRA ALVES, 438 — CURADO — RECIFE-PE - CEP 50.790-320<br>RESPONSÁVEL: ISOLDA BRAGA — TELEFONE: (81) 3222-6107 / 3421-6090 | TERRENO: 1.055,04M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 1.045,67M <sup>2</sup> - EDIFICAÇÕES: 01 (UMA)        |



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

| UNIDADE                           | UNID.<br>VINCULADA | ENDERECOS,<br>RESPONSÁVEL E<br>TELEFONE PARA<br>CONTATO   | ÁREA TERRENO   |
|-----------------------------------|--------------------|---|--|
| ALMOXARIFADO<br>CENTRAL           |                    | RUA DOS SONHOS, S/Nº<br>- JARDIM JORDÃO - KM.<br>80 - GALPÃO I -<br>JABOATÃO DOS<br>GUARARAPES/PE.  | TERRENO: 22.300,00M <sup>2</sup><br>CONSTRUÇÃO: 1.058,40M <sup>2</sup> - EDIFICAÇÕES: 1(QUATRO)    |
| RESTAURANTE<br>SHOPPING<br>RIOMAR |                    | AV. REPÚBLICA DO<br>LÍBANO, N° 251, PISO L3,<br>PINA, RECIFE - PE,<br>CEP.51.110-160.<br>RESPONSÁVEL: ALINE<br>RAABY — TELEFONE:<br>(81) 3327-1417                            | TERRENO: LOCAÇÃO / CONSTRUÇÃO: 971M <sup>2</sup> /<br>EDIFICAÇÕES: 1 (UMA)                         |
| SIRINHAÉM                         | CTL<br>GUADALUPE   | LOT. LOTE 1, QUADRA<br>174 — PROJETO AVER-<br>O-MAR, S/Nº. DISTRITO<br>BARRA DE SIRINHAÉM,<br>SIRINHAÉM-PE.<br>RESPONSÁVEL:<br>LEONARDO LIMA —<br>TELEFONE (81) 3787-<br>8500 | TERRENO: 48.649,89M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 16.581,81M <sup>2</sup> -<br>EDIFICAÇÕES: 9(NOVE).  |
|                                   | CEA                | LOT. LOTE 1, QUADRA<br>174 — PROJETO AVER-<br>O-MAR, S/Nº. DISTRITO<br>BARRA DE SIRINHAÉM,<br>SIRINHAÉM-PE.<br>RESPONSÁVEL:<br>LEONARDO LIMA —<br>TELEFONE (81) 3787-<br>8500 | TERRENO: 59.349,53M <sup>2</sup> CONSTRUÇÃO: 348,09M <sup>2</sup><br>EDIFICAÇÕES:1                 |
| CARUARU                           |                    | AV. RUI LIMEIRA ROSAL,<br>S/Nº - PETRÓPOLIS –<br>CARUARU -<br>RESPONSÁVEL: MARIA<br>DA CONCEIÇÃO —<br>TELEFONE: (81) 3721-<br>3967 / 3721-2368                                | TERRENO: 27.063,30M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 9.330,41M <sup>2</sup> /<br>EDIFICAÇÕES:13 (TREZE)  |
| BELO JARDIM                       |                    | DISTRITO INDUSTRIAL<br>II, N°.58-APARECIDA,<br>CENTRO, BELO JARDIM-<br>PE-RESPONSÁVEL:<br>EMANUELY SILVA -<br>TELEFONE (81) 3726-<br>1118                                     | TERRENO: 61.808,62M 2/ CONSTRUÇÃO: 4.805,47M <sup>2</sup> -<br>EDIFICAÇÕES 19 (DEZENOVE)           |
| GARANHUNS<br>CTL                  |                    | RUA MANOEL<br>CLEMENTE,161,<br>CENTRO –<br>GARANHUNS/PE -<br>RESPONSÁVEL: MARIA<br>GENIL — TELEFONE (87)<br>3762-8300   | TERRENO: 21.790,43M2/ CONSTRUÇÃO: 8.736,06M <sup>2</sup> /<br>EDIFICAÇÕES: 11 (ONZE)               |
| GARANHUNS                         | UNIDADE            | RUA MANOEL<br>CLEMENTE,136,CENTRO<br>- GARANHUNS, PE.<br>RESPONSÁVEL:<br>FABIANA SANTOS —<br>TELEFONE (87) 3761-<br>2246  | TERRENO: 3.179,15M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 3.791,84M <sup>2</sup> -<br>EDIFICAÇÕES: 7 (SETE)    |
|                                   | GINÁSIO            | RUA CÔNEGO BENIGNO<br>LIRA, S/Nº - CENTRO -<br>GARANHUNS/PE -<br>RESPONSÁVEL:<br>FABIANA SANTOS —<br>TELEFONE (87) 3762-<br>3154  | TERRENO: 5.733,28M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 2.931,30M <sup>2</sup> -<br>EDIFICAÇÕES : 4 (QUATRO) |

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

| UNIDADE                    | UNID. VINCULADA            | ENDERECOS, RESPONSÁVEL E TELEFONE PARA CONTATO  | ÁREA TERRENO   |
|----------------------------|----------------------------|---|--|
| GARANHUNS CPC              |                            | RUA BENIGNO LIRA, NO 80, CENTRO, GARANHUNS - RESPONSÁVEL: CARLOS ESPINHARA — TELEFONE (87) 3762-3154                              | TERRENO: 4.155,36M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 7.927,45M <sup>2</sup> - EDIFICAÇÕES: 1 (UMA)      |
| SURUBIM                    |                            | RUA FREI IBIAPINA, S/Nº, SURUBIM, PE – RESPONSÁVEL: NELMA FARIAS – TELEFONE: (81) 3634-5252                                       | TERRENO: 22.383,09M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 3.372,07M <sup>2</sup> - EDIFICAÇÕES: 9(NOVE)     |
| ENTREPOSTO DE DISTRIBUIÇÃO |                            | RUA JÚLIO TAVARES DE LIMA, Nº 119, SUCUPIRA, ARCOVERDE, PE. RESPONSÁVEL: ZENAIDE MONTEIRO — TELEFONE: (87) 3822-4649              | TERRENO: LOCAÇÃO 585,18M <sup>2</sup> CONSTRUÇÃO: 585,18M <sup>2</sup> / EDIFICAÇÕES: 1 (UMA)    |
| ARCOVERDE                  | UNIDADE                    | AV. JOSÉ BONIFÁCIO 1301 - SÃO CRISTOVÃO - ARCOVERDE-PE - RESPONSÁVEL: ÁGUIDA CARDEAL — TELEFONE (87) 3821-0864                    | TERRENO: 8.569,38M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 6.927,27M <sup>2</sup> - EDIFICAÇÕES: 9 (NOVE)     |
| BUÍQUE                     |                            | RUA PROJETADA, S/Nº - FREI DAMIÃO, BUÍQUE-PE. RESPONSÁVEL: GEILZA PAULINO — TELEFONE (87) 3855-1355                               | TERRENO: 49.928,00M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 1455,05M <sup>2</sup> - EDIFICAÇÕES: 18 (DEZOITO) |
| TRIUNFO                    | CTL E TELEFÉRICO           | RUA ANTONIO HENRIQUE DA SILVA S/Nº - SÃO CRISTÓVÃO - TRIUNFO-PE. RESPONSÁVEL: LISANDRA DOS SANTOS — TELEFONE (87) 3846-2800       | TERRENO: 41.273.08M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 251,27M <sup>2</sup> - EDIFICAÇÕES: 13 (TREZE)    |
|                            | FÁBRICA DE CRIAÇÃO POPULAR | PRAÇA DR. ARTUR VIANA RIBEIRO, 59, ALTO DA BOA VISTA - TRIUNFO-PE. RESPONSÁVEL: LISANDRA DOS SANTOS — TELEFONE (87) 3846-2800     | TERRENO: 486,45M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 251,27 M <sup>2</sup> - EDIFICAÇÕES:2 (DUAS)         |
| FLORESTA                   |                            | RUA PROJETADA, S/N, TRÊS MARIAS FLORESTA-PE RESPONSÁVEL: HUGO HERISON -TELEFONE (87) 3877-1608                                    | TERRENO: 22.242,40M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 1.003,16M <sup>2</sup> / EDIFICAÇÕES:5 (CINCO)    |
| SERRA TALHADA              |                            | AVENIDA VICENTE INACIO DE OLIVEIRA, S/Nº, SÃO SEBASTIÃO, SERRA TALHADA-PE. - RESPONSÁVEL: KARLLA COELHO — TELEFONE (87) 3231-8146 | TERRENO: 60.067,37M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 5.372,51M <sup>2</sup> / EDIFICAÇÕES: 12 (DOZE).  |



| UNIDADE   | UNID.<br>VINCULADA | ENDERECOS,<br>RESPONSÁVEL E<br>TELEFONE PARA<br>CONTATO   | ÁREA TERRENO   |
|-----------|--------------------|---|--|
| BODOCÓ    |                    | VILA SÃO FRANCISCO,<br>S/Nº, ZONA URBANA,<br>BODOCÓ-PE.<br>RESPONSÁVEL:<br>ANDREA PEDROSA —<br>TELEFONE (87) 3878-117                           | TERRENO: 11.850M <sup>2</sup> /<br>CONSTRUÇÃO: 1.213,46M <sup>2</sup> / EDIFICAÇÕES: 9 (NOVE)    |
| ARARIPINA |                    | RUA VEREADOR JOSÉ<br>BARRETO DE ALENCAR,<br>SINO, CENTRO,<br>ARARIPINA-PE.<br>RESPONSÁVEL:<br>RICHARD SANTIAGO —<br>TELEFONE (87) 3873-<br>2636 | TERRENO: 11.163,00M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 5.429,35M <sup>2</sup> /<br>EDIFICAÇÕES: 9(NOVE). |
| PETROLINA |                    | RUA PACÍFICO DA LUZ,<br>618 - CENTRO,<br>PETROLINA-<br>RESPONSÁVEL:<br>JAÍLSON DE LIMA —<br>TELEFONE (87) 3866-<br>7455.                        | TERRENO: 9.946,06M <sup>2</sup> / CONSTRUÇÃO: 8.177,79M <sup>2</sup> /<br>EDIFICAÇÕES: 9 (NOVE). |

**17.3 - REGIME LABORAL:**

**17.3.1 - ASG – Assistente de Serviços Gerais – 44 (quarenta e quatro) horas semanais;**

**17.3.2 - Carga e Descarga – 44 (quarenta e quatro) horas semanais;**

**17.3.3 - Portaria – 12x36, 6x1 ou 5x2 horas.**

| UNIDADES DE SERVIÇO DO<br>SESC/PE | SERVIÇOS             | QUANTIDADE DE<br>EMPREGADOS | VALOR<br>UNITÁRIO | VALOR<br>MENSAL | VALOR<br>ANUAL |
|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|----------------|
| SESC SEDE                         | ASG                  | 02 (dois)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | CARGA E<br>DESCARGA  | 03 (três)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | PORTARIA (12x36)*    | 02 (dois)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
| SEDE/SANTO AMARO                  | ASG                  | 02 (dois)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | CARGA E<br>DESCARGA  | 02 (dois)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | PORTARIA (12x36)*    | 0 (dois)                    | R\$               | R\$             | R\$            |
| CASA AMARELA                      | ASG                  | 06 (seis)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | CARGA E<br>DESCARGA  | 02 (dois)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | PORTARIA (12x36)*    | 02 (dois)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
| SANTA RITA                        | ASG                  | 08 (oito)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | CARGA E<br>DESCARGA  | 01 (um)                     | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | PORTARIA<br>(12x36)* | 02 (três)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
| PIEDEADE                          | ASG                  | 15 (quinze)                 | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | CARGA E<br>DESCARGA  | 02 (dois)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | PORTARIA (12x36)*    | 04 (quatro)                 | R\$               | R\$             | R\$            |
| SÃO LOURENÇO                      | ASG                  | 07 (sete)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | CARGA E<br>DESCARGA  | 00 (zero)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | PORTARIA (12x36)*    | 02 (dois)                   | R\$               | R\$             | R\$            |
|                                   | ASG                  | 12 (doze)                   | R\$               | R\$             | R\$            |

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

| UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE       | SERVIÇOS            | QUANTIDADE DE EMPREGADOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------|--------------|-------------|
| GOIANA                               | CARGA E DESCARGA    | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (12x36)*   | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
| BANCO DE ALIMENTOS RECIFE            | ASG                 | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA*** | 10 (dez)                 | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA            | 00 (zero)                | R\$            | R\$          | R\$         |
| ALMOXARIFADO CENTRAL                 | ASG                 | 01 (um)                  | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA*** | 03 (três)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA            | 00 (zero)                | R\$            | R\$          | R\$         |
| SHOPPING RIO MAR                     | ASG                 | 08 (oito)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA    | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (6x1)*     | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
| CARUARU                              | ASG                 | 12 (doze)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA    | 00 (zero)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (12x36)*   | 03 (três)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (5x2)*     | 01 (um)                  | R\$            | R\$          | R\$         |
| BELO JARDIM                          | ASG                 | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA    | 01 (um)                  | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (12x36)*   | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
| GARANHUNS CTL                        | ASG                 | 15 (quinze)              | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA    | 01 (um)                  | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (12x36)*   | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
| GARANHUNS UNIDADE                    | ASG                 | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA    | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (12x36)*   | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
| GARANHUNS GINÁSIO                    | PORTARIA (5X2)*     | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
| GARANHUNS CPC                        | ASG                 | 09 (nove)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA    | 01 (um)                  | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (12x36)*   | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
| SURUBIM                              | ASG                 | 03 (três)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA    | 01 (um)                  | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (12x36)*   | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
| ENTREPOSTO DE DISTRIBUIÇÃO ARCOVERDE | ASG                 | 01 (um)                  | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA*** | 03 (três)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (12x36)*   | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
| ARCOVERDE UNIDADE                    | ASG                 | 10 (dez)                 | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA    | 00 (zero)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (6x1)*     | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
| BUÍQUE                               | ASG                 | 03 (três)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | CARGA E DESCARGA    | 00 (zero)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|                                      | PORTARIA (12x36)*   | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |

| UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE                      | SERVIÇOS           | QUANTIDADE DE EMPREGADOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|---|--------------------|--------------------------|----------------|--------------|-------------|
| TRIUNFO CTL / TELEFÉRICO/FÁBRICA DE CRIAÇÃO POPULAR | ASG                | 08 (oito)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | CARGA E DESCARGA   | 00 (zero)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | PORTARIA (6x1) *   | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
| FLORESTA  | ASG                | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | CARGA E DESCARGA   | 00 (zero)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | PORTARIA (12x36) * | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
| BODOCÓ  | ASG                | 03 (três)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | CARGA E DESCARGA   | 00 (zero)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | PORTARIA (12x36) * | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
| ARARIPINA   | ASG                | 05 (cinco)               | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | CARGA E DESCARGA   | 00 (zero)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | PORTARIA (12x36) * | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
| PETROLINA   | ASG                | 10 (dez)                 | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | CARGA E DESCARGA   | 02 (dois)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | PORTARIA (12x36) * | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
| SERRA TALHADA                                       | ASG                | 08 (oito)                | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | CARGA E DESCARGA   | 01 (um)                  | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | PORTARIA (12x36) * | 04 (quatro)              | R\$            | R\$          | R\$         |
| CTL GUADALUPE                                       | ASG                | 28(vinte e oito) **      | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | CARGA E DESCARGA   | 01 (um)                  | R\$            | R\$          | R\$         |
|   | PORTARIA (12x36) * | 09 (nove)                | R\$            | R\$          | R\$         |

\* Para os cargos de portaria foi inserido inicialmente a configuração atual das Unidade, podendo ser sujeita a alterações conforme necessidade da Unidade operacional, conforme item 18.2.2. Ressalta-se que os quantitativos são considerados empregados/pessoas e não postos de trabalho.

\*\* CTL Guadalupe: 8 Auxiliares de Serviços Gerais, do quantitativo dos 28, deverão exercer as funções até às 23:00h, podendo haver alteração considerando a necessidade da Unidade.  
 \*\*\* Para a função de Carga e Descarga nas Unidades Almoxarifado central, Banco de Alimentos Ceasa e Entreposto Arcoverde, os funcionários deverão estar habilitados para operar empilhadeiras, conforme item 15.2.

Observação: O quantitativo de pessoal baseia-se no Relatório Conclusivo do Dimensionamento da T & M Consultoria e Serviços, em atendimento às exigências expostas no PEDIDO DE COMPRA 081397.

## 18. DA CARGA HORÁRIA E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**18.1** - Horário de Execução dos Serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Carga e Descarga e Portaria.

**18.2** - Os serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Carga e Descarga e Portaria serão prestados nos locais indicados pelo SESC/PE nos seguintes regimes laborais:

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**18.2.1-** Os serviços de Limpeza, Higiene e Conservação, Carga e Descarga serão executados em regime laboral de 44 horas semanais por posto de trabalho, com a escala definida de acordo com a necessidade da gerência da unidade, podendo haver prorrogação da jornada diária com consequente compensação de horas trabalhadas, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), podendo ser de domingo a domingo, conforme escala de trabalho definida pela Gerência da Unidade de atuação.

**18.2.2** - Poderá a administração efetuar contratação com base em outros Regimes laborais, tais como: 12x36, 6x1, dentre outros, contanto que esteja de acordo com a legislação trabalhista.

**18.2.3** - Ressaltamos que para cada três domingos trabalhados, obrigatoriamente, haverá um domingo de folga.

**18.2.4** - A escala de trabalho mais comum é aquela em que o empregado trabalha as 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Ou seja, escala 6x1trabalhada. Isso é possível porque a jornada diária não é de 8 horas, mas sim de 7h20min. ou seja, o **empregado compensa a jornada de sábado com 40 minutos a mais** ao longo dos demais dias.

**18.2.5** É importante lembrar que, para fazer a compensação de horas, não é permitido ultrapassar **10 horas diárias**.

**18.2.5.1** - A jornada poderá ser de 10 (dez)horas, na segunda-feira e de 8h30min de terça a sexta-feira, totalizando as 44 horas semanais. Nesse caso, o período a mais, trabalhado na segunda-feira **não conta como hora extra**. Isso porque esta passará a ser a jornada contratual do empregado e não ultrapassará as 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**18.2.5.2** - Ou seja, as empresas podem autorizar a compensação de horas, ou prorrogar a jornada de trabalho dos seus trabalhadores, desde que observem as regras previstas no **Artigo 59 da CLT**.

**18.2.5.2.1** - O exemplo acima só pode ser adotado mediante **acordo para compensação de horas** ou **acordo de compensação de jornada, devidamente formalizado** em contrato individual, por Convenção Coletiva ou por Acordo Coletivo de Trabalho.

**18.2.5.3** - A CLT estabelece que seja feita, mensalmente, uma **escala de revezamento** visando o descanso aos domingos. Além disso, é preciso que o trabalho aos domingos seja previamente autorizado pelo Ministério do Trabalho ou por acordo coletivo específico.

**18.2.5.4** - Será concedido a todos os profissionais acima terceirizados, intervalo intrajornada de no mínimo 1h (uma hora) e no máximo 2h (duas horas) para almoço/descanso, em consonância com o horário de funcionamento da Contratante. Salvo para os empregados que executarem serviços na escala 12x36.

**18.2.5.5** - O intervalo Inter jornada é um período de descanso obrigatório a ser cumprido entre uma jornada de trabalho e outra. Esse intervalo corresponde a **11 horas consecutivas**, de acordo com o Artigo 66 da CLT. Assim, se um empregado sai do trabalho às 18h, ele não poderá retornar antes das 5h do dia seguinte.

**18.2.5.6** - O repouso entre jornadas, de 11 horas, não se confunde com o repouso semanal de 24 horas. Desta forma, conclui-se que, após o último dia de trabalho semanal, o empregado tem direito a 35 horas de repouso ( $11 + 24 = 35$  horas).

**18.2.5.7** - Estas horas de Inter jornada nem sempre são pagas pelos empregadores e devemos saber que a quebra deste intervalo não gera somente uma multa administrativa perante o Ministério do Trabalho. O fundamento para a aplicação do pagamento das horas de Inter jornada, que devem ser remuneradas como horas extras, está previsto na Orientação Jurisprudencial n. 355 da SDI-I do TST, com o seguinte teor:

**18.2.5.7.1** - O desrespeito ao intervalo mínimo Inter jornadas previstas no art. 66 da CLT acarreta, por analogia, os mesmos efeitos previstos no § 4º do art. 71 da CLT e na Súmula nº 110 do TST, devendo-se pagar a integralidade das horas que foram subtraídas do intervalo, acrescidas do respectivo adicional.

**18.2.5.8** - Para os serviços de portaria o regime laboral será realizado preferencialmente em plantões de 12x36h diurnas. Podendo, de acordo com as necessidades das gerências, serem contratados sobre o regime de 44 horas semanais.

**18.2.5.9** - O quadro da escala de revezamento não é um documento formalizado, ou seja, cada empresa pode criá-lo conforme as suas necessidades. Porém, ele pode ser fiscalizado a qualquer momento pelo Ministério do Trabalho.

**18.2.5.10** - Outra forma de compensação adotada pelas empresas é a chamada **Semana Espanhola**. Nesse caso, o empregado contratado com 220 horas mensais trabalha 48 horas em uma semana e 40 horas em outra.

**18.2.5.11** - Na prática, a escala normalmente resulta em um sábado trabalhado e outro não. Sendo assim, 48 horas mais 40 horas equivalem ao total de 88. Na divisão de duas semanas, a média corresponde a 44 horas semanais.

**18.2.5.12** - O TST reconhece essa forma de compensação de jornada, tendo editado a Orientação Jurisprudencial n. 323 da SDI – I que trata do assunto. Igualmente, é obrigatório que ela seja reconhecida por acordo ou convenção coletiva de trabalho:

**18.2.5.13** - Acordo de compensação de jornada. “Semana espanhola”. Validade. É válido o sistema de compensação de horário quando a jornada adotada é a denominada “semana espanhola” que alterna a prestação de 48 horas em uma semana e 40 horas em outra, não violando os arts. 59, § 2º da CLT e 7º, XIII da CF/1988 o seu ajuste mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho.

**18.2.5.14** - Os horários de entrada e saída dos profissionais serão estabelecidos pelo SESC/PE, desde que obedeça à legislação e não acarrete custo adicional.

**18.2.5.15** - O serviço será prestado nas dependências das unidades do CONTRATANTE e eventualmente, quando autorizado, em outros locais que façam parte das unidades que compõem o SESC/PE, e em outros locais cuja finalidade seja para atender as ações que fazem parte das atividades do SESC/PE.

**18.2.5.16** - O SESC/PE poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência.

**18.2.5.17** - Em caso de necessidade de viagens para atender demandas externas, com a finalidade de realizar serviços para o SESC/PE, as despesas inerentes (Hospedagens, alimentação, transportes) serão reembolsadas pelo SESC/PE para os empregados da CONTRATADA, desde que autorizadas previamente por escrito, com as devidas justificativas, procurando-se utilizar as reuniões online, através, por exemplo, do aplicativo da Microsoft TEAMS.

## **9. DA RESPONSABILIDADE DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, EPIS E EPCS**

**19.1** - O fornecimento dos materiais de limpeza, higiene, conservação e utensílios destinados aos serviços objeto deste Termo de Referência, serão de responsabilidade do SESC/PE;

**19.2** - O dimensionamento dos equipamentos necessários a boa execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação, Carga e Descarga e Portaria, devem ser realizados pela Empresa interessada em participar do processo licitatório, por unidade de prestação dos serviços da região/lote para a qual concorrer, devendo a relação destes equipamentos (apresentar planilha constando descrição e quantitativo) acompanhar a proposta, de forma que o que for apresentado garanta a realização dos serviços sem prejuízo ao SESC/PE.

**19.3** - O fornecimento dos equipamentos de proteção individual e coletiva deverá ser relacionado pelo licitante interessado em participar do processo licitatório, por serviços e vir acompanhado da proposta do licitante de forma que o que for apresentado garanta a segurança dos profissionais terceirizados sem prejuízo para o SESC/PE. Devendo o Licitante apresentar planilha constando descrição e quantitativo destes equipamentos de EPIS.

**19.4** - O fornecimento dos fardamentos/uniformes será de responsabilidade da empresa interessada no processo de contratação, e deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas, por função, sem qualquer repasse de custo para o empregado.

**19.5** - O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

**19.5.1** - (três) 03 conjuntos completos ao empregado durante o ano, devendo ser entregue no mínimo 02 (dois) conjuntos no início das atividades.

**19.5.2** - No caso de dano excessivo ao uniforme (rasgo, manchas ou rigidez), ou em condições mínimas de apresentação, o uniforme deverá ser substituído e fornecido um novo ao empregado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**19.6** - Auxiliar de Serviços Gerais, Carga e Descarga e Porteiros:

**19.6.1** - (três) 03 calças;

**19.6.2** - (três) 03 camisas

**19.6.3** - (três) 03 pares de meias

**19.6.4** - (um) 01 par de sapatos de borracha e bota de borracha cano médio (ASG e Carga e Descarga)

**19.6.5** - (um) 01 par de sapato social (para porteiros)

**19.6.6** - (um) 01 boné, (exceto para os porteiros)

**19.6.7** - (um) 01 crachá de identificação

**19.7-** O fardamento a ser fornecido pela empresa CONTRATADA deverá ser conforme modelo padrão da CONTRATADA, cujo desenho com a logomarca e crachá, deverá ser aprovado pelo SESC/PE.

## 20. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

**20.1** - O fornecimento dos EPI'S deverá observar o disposto no Manual de Uso do EPI do SESC para empresas contratadas do SESC em Pernambuco, Anexo IV.

**20.2** - Por ocasião do desempenho de tarefas que possam acarretar acidentes do trabalho, será obrigatório o uso de Equipamento de Segurança para Proteção Individual (EPIs), fornecidos pela CONTRATADA, específicos para cada atividade;

**20.3** - Comunicar de imediato à Divisão de Desenvolvimento Humano, Segurança e Medicina do Trabalho da CONTRATANTE, através de formulário próprio, qualquer ocorrência de acidentes;

**20.4** - Será de responsabilidade da CONTRATADA os atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total dos serviços, provocados pelo não cumprimento da legislação e normas vigentes sobre Segurança e Medicina do Trabalho da CONTRATANTE;

**20.5** - Em razão de suas normas internas, o SESC, sempre que julgar necessário poderá orientar o sistema de Segurança e Medicina do Trabalho da CONTRATADA;

**20.6** - A CONTRATADA deverá utilizar sinalização apropriada quando necessitar interditar áreas;

**20.7** - Serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA quaisquer tributos que incidam ou venham a incidir sobre as obrigações derivadas da contratação;

**20.8** - É vetado à CONTRATADA ceder, transferir ou subempreitar os serviços objeto desta contratação, no todo ou em parte.

**20.9** - A Contratante poderá ceder espaço para estocagem dos EPI's, materiais, utensílios e equipamentos de limpeza da CONTRATADA, o que não transfere para a CONTRATANTE a responsabilidade por danos, roubos, furtos ou extravios destes itens pertencentes a CONTRATADA estocados em seu espaço, resguardada a possibilidade de instauração de processo administrativo para investigação e instrução das medidas legais cabíveis, se for o caso.

**20.10** - Os EPI'S e EPC's a serem fornecidos pela empresa CONTRATADA deverão ser conforme descrito no Manual de Equipamentos de Proteção Individual — Anexo IV.

## 21. DEMAIS MATERIAIS

**21.1** - A contratada deverá fornecer outros materiais necessários à execução dos serviços tais como:

**21.1.1** - Livro de ocorrências para utilização na portaria, devidamente identificado como: *livro de ocorrências da CONTRATANTE*.

**21.1.2** - Manter no local de trabalho livro de ocorrências semelhante ao Diário de Obras, Registrando nesse livro de ocorrência:

**21.1.2.1** - As anormalidades no local;

**21.1.2.2** - Repasse de todas as informações relevantes e orientações recebidas, em vigor, para quem estiver assumindo o posto na troca de turno;

**21.1.2.3** - Eventuais anomalias observadas nas instalações.

**21.2** - A CONTRATADA deverá manter, permanentemente em perfeita ordem e limpeza os locais colocados à sua disposição, para vestiário e guarda de produtos, materiais e equipamentos, responsabilizando-se por sua guarda e manutenção.

## **22. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES AMBIENTAIS**

**22.1** - A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental do SESC/PE relacionada com as boas práticas ambientais na execução do objeto deste Termo de Referência. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

**22.1.1** - Receber, do SESC/PE, informações e orientações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente, quando da realização de projetos que tratem deste tema.

**22.1.2** - Orientar seu pessoal e colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de colaboradores da Contratada, esperadas com essas medidas.

**22.1.3** - Comunicar ao SESC/PE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

**22.1.4** - Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizada pelo SESC/PE.

**22.1.5** - 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.

**22.1.6** - Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

**22.1.7** - Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

**22.1.8** - Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**22.1.9** - Deverá recolher os materiais eletrônicos (lâmpadas, pilhas, entre outros), descartando-os junto ao sistema de coleta seletivo do SESC/PE.

### 23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**23.1** - A CONTRATADA será obrigada a prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo SESC/PE, bem como conforme as especificações e as periodicidades indicadas neste Termo de Referência.

**23.2** - A Contratada indicará preposto, representado por profissional do seu quadro técnico permanente, devidamente habilitado e qualificado para coordenar as atividades a serem desenvolvidas, com poderes para representá-la.

**23.2.1** - Este profissional deverá estar devidamente habilitado e qualificado para coordenar as atividades a serem desenvolvidas na área de atuação escolhida pela Contratada.

**23.2.2** - Periodicidade das visitas, mensal com apresentação de relatórios circunstanciados.

**23.3** - Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço prestado.

**23.4** - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições, previdenciárias, despesas com transporte, e quaisquer outras que forem devidas, referente à prestação serviços objeto deste Termo de Referência.

**23.5** - Substituir, às suas expensas, no prazo de até 05 dias, os EPIS, fardamentos e demais insumos que não estejam de acordo com as exigências deste TR.

**23.6** - Conceder ou designar um líder de equipe, para acompanhar e coordenar as atividades para as unidades que dispuserem de um quadro terceirizado a partir de 10 (dez) empregados.

**23.7** - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao SESC/PE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais legais a que tiver sujeita.

**23.8** - O SESC/PE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidades da empresa contratada para outras unidades, quaisquer que sejam.

**23.9** - Cumprir todas as condições e prazos, assim como observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto deste TR.

**23.10** - Aceitar, nas mesmas condições iniciais, supressão ou acréscimos de que se fizerem necessários até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor inicial contratado, conforme Regulamento de Licitações e Contratos do SESC, vigente.

**23.11** - Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo SESC/PE.

**23.12** - Recrutar, em seu nome, sob sua inteira responsabilidade, o(s) colaborador(es) e avaliar a perfeita execução dos serviços contratados.

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**23.13** - Prestar os serviços na forma ajustada, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho, atendendo as normas de segurança do trabalho apresentando a documentação elencada abaixo:

**23.13.1** - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**23.13.2** - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CT PS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

**23.13.3** - Exame médico admissional (ASO), dos empregados da contratada que prestarão os serviços, sempre observando o que dispõe a NR-7, em referência aos prazos de validades em consonância com o grau de risco da empresa e da função.

**23.13.4** - Apresentar anualmente exame de saúde completo para revalidar cartão com foto de identificação, específico para função de carga e descarga que operar empilhadeira;

**23.13.5** - Mandar a programação de férias dos funcionários lotados nas Unidades, com dois meses de antecedência.

**23.13.6** - Caberá à CONTRATADA instruir seus empregados, de maneira expressa e ostensiva, sobre as precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho. O empregado deverá participar de treinamento de prevenção e combate a acidentes no trabalho, assinar ata de presença, pelo qual se compromete a seguir essas instruções.

**23.13.7** - Comprovante de recebimento de EPIS obrigatórios (Ficha de EPI) com os respectivos Certificados de Aprovação — CAs;

**23.13.8** - Cópia do PGR — Programa de Gerenciamento de Riscos;

**23.13.9** - Cópia do PPRA — Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

**23.14** - Manter durante toda a vigência do contrato as condições de regularidade fiscal;

**23.15** - Providenciar, anualmente, às suas expensas, a renovação dos exames de saúde físico e mental do empregado e apresentar comprovante ao SESC/PE, conforme previsto no PGR.

**23.16** - Não subcontratar os serviços objeto deste Termo de Referência. Cumprir e fazer cumprir o disposto na lei 13.429/17 e a lei 13.467 da Reforma Trabalhista.

**23.17** - Apresentar mensalmente a CONTRATANTE, até o quinto dia do mês subsequente os comprovantes de pagamentos dos salários, vale alimentação, vale transporte, e demais benefícios/encargos porventura incidentes e demais certidões: Regularidade fiscal Estadual e Municipal, sindicais, negativa trabalhista e Negativa de Débitos para com a União. Somente serão aceitas certidões no prazo de validade

**23.18** - Apresentar mensalmente a CONTRATANTE na forma prevista neste TR, as guias de recolhimento da contribuição previdenciária — INSS, e FGTS, referente ao mês anterior ao da fatura e demais certidões, estadual, municipal, fiscais e trabalhistas dentro do prazo de validade;

**23.18.1** - Apresentar extrato de FGTS dos empregados, quando solicitado;

**23.18.2** - Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

**23.19** - Atender à solicitação de substituição de empregado da CONTRATADA quando da solicitação do SESC/PE num prazo máximo de até cinco dias contados do recebimento desta.

**23.20** - Não contratar profissionais que já tenham prestado serviços ao SESC/PE num prazo de 18 meses anterior a solicitação.

## 24. DAS BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

**24.1** - Cumprir rigorosamente os horários.

**24.2** - Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.

**24.3** - Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço.

**24.4** - Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

**24.5** - Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante.

**24.6** - Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

**24.7** - Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.

**24.8** - Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição.

**24.9** - Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.

**24.10** - Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.

**24.11** - Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados à sua disposição.

**24.12** - Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

**24.13** - Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.

**24.14** - Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto.

**24.15** - Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas.

**24.16** - Comunicar ao preposto com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço, para que a Contratada disponha de tempo hábil para efetuar a substituição.

**24.17 - Da Presença do Preposto:**

**24.17.1** - Contratada deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, a fim de representá-la administrativamente e gerenciar operacionalmente os empregados da contratada, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros;

**24.17.2** - A contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do SESC/PE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

**24.18 - São atribuições do preposto, dentre outras:**

**24.18.1** - Exercer a representação legal do contratado.

**24.18.2** - Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

**24.18.3** - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como os registros das ocorrências.

**24.18.4** - Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas pelos gestores do SESC/PE salvo se manifestamente não previstas em contrato.

**24.18.5** - Tomar as medidas cabíveis para a solução das falhas na execução contratual verificadas pela gestão da Administração do SESC/PE.

**24.18.6** - Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados.

**24.18.7** - Reportar-se ao responsável do SESC/PE pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

**24.18.8** - Relatar ao responsável do SESC/PE pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

**24.18.9** - Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

**24.18.10** - Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

**24.18.11** - Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.

**24.18.12** - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada, respondendo, perante o SESC Pernambuco, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

**24.18.13** - Substituir qualquer empregado no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar a normalidade da execução dos serviços. Na hipótese de empregado faltante/ausente, a contratada deverá efetuar a substituição em no máximo 02 (duas) horas após o início da jornada prevista.

**24.18.14** - Supervisionar o pessoal designado periodicamente, inclusive em horário noturno, quando houver, garantindo o fiel desempenho das obrigações, não podendo, no entanto, interferir e modificar normas e/ou rotinas estabelecidas pelas unidades.

**24.18.15** - Zelar pela qualidade e apresentação dos uniformes sendo facultado ao SESC/PE, exigir a substituição de qualquer item sempre que julgar necessário;

**24.18.16** - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, ou que não esteja condizente com as diretrizes do SESC/PE, transferidas para outras Unidades.

**24.18.17** - Informar antecipadamente ao Contratante as eventuais substituições de empregados;

**24.18.18** - O profissional substituto deverá atender as mesmas características do empregado substituído ou similares e apresentar a documentação necessária para execução de suas atividades, conforme previsto neste Termo de Referência.

**24.18.19** - Enviar ao SESC/PE a escala de férias dos colaboradores envolvidos na prestação dos serviços contratados;

**24.18.20** - Instruir seus colaboradores quanto às normas e procedimentos de prevenção de acidentes de trabalho e utilização de equipamentos de segurança do trabalhador;

**24.18.21** - Fornecer todos os materiais de segurança, necessários à execução dos serviços, devendo fiscalizar o uso adequado por parte dos seus colaboradores e o correto cumprimento das normas e das medidas de segurança;

**24.18.22** - Atuar de maneira efetiva, orientando e zelando pelos seus empregados.

**24.18.23** - Garantir que seus colaboradores estejam aptos a operarem equipamento de comunicação composto por rádio comunicador tipo Transceptor HT de longo alcance, fornecido pelo SESC/PE caso seja necessário.

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**24.18.24** - No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, assim também o preposto, deverão possuir vínculo com a contratada, devendo ser comprovado e submetido à área técnica/fiscalização do SESC/DR-PE, por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços, a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.

**24.18.25** - O Preposto da CONTRATADA visitará mensalmente as unidades do SESC/PE e/ou quando solicitado pela citada CONTRATANTE para verificação das condições que os serviços estão sendo executados, com a obrigação de apresentar-se ao Gestor de cada Unidade e ao final elaborar um checklist da visita com o envio para o Gestor, Supervisor e Fiscal do contrato designado pelo SESC/PE.

**24.18.26** - A Contratada, na impossibilidade de o PREPOSTO atender de forma completa ao que dispõe o presente TR como sua atribuição, poderá designar fiscais para a realização destas visitas, com o propósito de que todas as Unidades de seu contrato sejam contempladas. Devendo os fiscais estarem nas mesmas condições de vínculo empregatício com a CONTRATADA.

**24.18.26.1** - Após as visitas, o preposto deverá encaminhar para CONTRATANTE relatórios constando as informações de que a empresa está cumprindo com as exigências contratuais, ou que na identificação de alguma irregularidade, ela definiu prazos e providências para regularização.

**25. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**25.1** - Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

**25.2** - Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas pelo SESC/PE;

**25.3** - Exercer e acompanhar a fiscalização dos serviços executados pela Contratada, ficando a cargo desta, o Aceite dos serviços;

**25.4** - Indicar, formalmente, o gestor e assistente para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência, e fiscal para auxiliá-lo na avaliação da prestação dos serviços;

**25.5** - Encaminhar à CONTRATANTE e/ou tratar em reuniões, sempre que necessário, avaliação de acompanhamento da execução dos serviços com os registros de eventuais falhas verificadas e considerações;

**25.6** - Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos, na forma prevista neste contrato;

**25.7** - Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

**25.8** - Informar a Empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias; devendo

esta, se reportar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sobre as medidas tomadas para a solução de irregularidades.

**25.9** - Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;

**25.10** - Verificar os serviços para aceite do objeto e ateste das faturas, quando do envio dos documentos comprobatórios contidos neste Termo de Referência.

**25.11** - Manter as informações necessárias à execução dos serviços, atualizadas e disponíveis;

**25.12** - Solicitar à CONTRATADA, sem ônus para si, num prazo de até 72h a substituição de qualquer colaborador que, QUANDO OBSERVADO, não corresponda às exigências e ao bom andamento dos serviços e solicitar no mesmo prazo de antecedência possíveis suspensões de postos, quando o serviço não estiver em conformidade, ou quando da necessidade de redução do quadro.

**25.13** - Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços objeto do Contrato através de prepostos devidamente designados;

**25.14** - Efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as obrigações pela contratada;

**25.15** - Monitorar a execução dos trabalhos.

**25.16** - Realizar avaliação dos trabalhos junto à contratada, com a realização de reuniões ou visitas técnicas.

**25.17** - Prever no contrato, de forma expressa, que a administração está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas;

**25.18** - A empresa contratada fica responsável por substituir de forma IMEDIATA o empregado do seu quadro efetivo que vier a faltar por motivos de atestado médico, faltas injustificadas ou justificadas, férias e sob qualquer outro motivo sob pena de glosa nos pagamentos.

**25.19** - Deverá garantir e manter um cadastro reserva de empregados, para utilização quando das necessidades de pessoal extra, em decorrência de elevação de serviços, reposição de pessoal em virtude de faltas, férias etc., e demandas de eventos;

**25.20** - A empresa deverá informar em sua proposta (em item separado) a remuneração excepcional desse pessoal, a ser utilizado de forma eventual. O SESC/PE considerará para fins de pagamento, uma média dessas remunerações, caso não esteja prevista na CCT em vigor do Sindicato da Categoria.

## 26. CONDIÇÕES DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**26.1** - Disponibilizar acesso a pasta compartilhada da CONTRATADA com o CONTRATANTE contendo a documentação relacionada com as atividades contratuais, documentos fiscais, de treinamentos e toda documentação comprobatória de pagamentos.

**26.2** - O prazo de início da prestação dos serviços deverá ser de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento do Pedido de Compra (PC), emitido pelo SESC/PE, no endereço de cada unidade do SESC/PE, conforme vencedor dos serviços apresentados.

**26.3** - A equipe deverá se apresentar devidamente uniformizada, com todos os EPIS e identificação, nos horários estabelecidos, no local indicado pelo SESC/PE com todos os materiais necessários para prestação de serviços.

**27. DA GESTÃO, SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**27.1** - Sem prejuízo ou dispensa das obrigações do licitante vencedor, o SESC/PE exercerá ampla gestão, supervisão e fiscalização sobre a execução do contrato, através de equipe própria de prepostos seus, devidamente credenciados.

**27.2** - A Gestão, Supervisão e Fiscalização da execução do contrato consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e empregados, assim como da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

**27.3** - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações, tanto da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

**27.4** - Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Lição e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

**27.5** - O responsável pela Gestão do Contrato será o Departamento Regional do CONTRATANTE:

**27.5.1** - A Coordenação de Facilities, da Unidade de Serviços do Departamento Regional, será responsável pela Gestão do Contrato;

**27.5.2** - O Assistente da Unidade de Serviços do Departamento Regional, será responsável pelo acompanhamento administrativo do Contrato, e;

**27.5.3** - O(s) Fiscal(is) operacionais do contrato será(ão) os gerentes das unidades, conforme indicação constante deste TR, com as respectivas unidades, relacionados com os endereços e os responsáveis.

**27.6** - Caso haja qualquer alteração quanto ao gestor e/ou Assistente do contrato, o novo gestor e/ou o novo Assistente deverá(ão) assinar o Termo de Responsabilidade pela gestão e supervisão do contrato.

**27.6.1** - O CONTRATANTE comunicará esta alteração através de ofício para a CONTRATADA.

**27.7** - Caberá à Contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) profissional(is) responsável(is) para exercer a gestão e supervisão do Contrato.

**27.8 - Compete exclusivamente ao(s) fiscal(is) do contrato:**

**27.8.1** - Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços aos termos pactuados neste TR;

**27.8.2** - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e as não conformidades com os termos do contrato, considerando as justificativas apresentadas pela contratada;

**27.8.3** - Registrar e comunicar à CONTRATADA as faltas e/ou atrasos cometidos pelos seus prepostos, solicitando a justificativa e o prazo para regularização, por escrito ou pelo sistema das providências cabíveis;

**27.8.4** - Comunicar formalmente ao gestor e/ou assistente do contrato as faltas, atrasos e irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA.

**27.8.5** - Comunicar imediatamente a ausência do profissional para que seja providenciada a substituição dele;

**27.8.6** - Fiscalizar a prestação dos serviços, conforme rotinas constantes deste Termo de Referência;

**27.8.7** - Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com o autorizado;

**27.8.8** - Comunicar imediatamente a gestão e a assistência do contrato o não recebimento dos salários, vale-alimentação e vale-transporte a fim de que sejam tomadas as providências pertinentes junto à CONTRATADA;

**27.8.9** - Solicitar ao gestor e assistente o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

**27.8.10** - Para efeito de recebimento, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos serviços contratados e repassar as informações para a supervisão;

**27.8.11** - Emitir avaliação da qualidade do serviço, que será realizada através de planilha encaminhada pela assistência do contrato, devendo ser avaliada pelo Gestor e tratada nas reuniões com a CONTRATANTE.

**27.9 - Compete exclusivamente ao Assistente do contrato:**

**27.9.1** - Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços aos termos pactuados neste TR;

**27.9.2** - Para efeito de recebimento, ao final de cada período mensal, o supervisor deverá verificar a efetiva realização dos serviços contratados através das informações repassadas pelos fiscais do contrato;

**27.9.3** - Comunicar imediatamente a ausência do profissional para que seja providenciada a substituição dele, quando informado pelos fiscais do contrato;

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**27.9.4** - Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com o autorizado;

**27.9.5** - Propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularidades das faltas e defeitos observados, conforme disposto no Contrato, admitida participação de terceiros, para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

**27.9.6** - Informar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e solicitar a aplicação das sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

**27.9.7** - Acompanhar mensalmente a execução do contrato, inclusive quanto ao pagamento efetivo das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas devidas aos empregados da CONTRATADA, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual e determinando, se for o caso, o ajuste das faturas para o saneamento das inconsistências observadas na aplicação dos valores;

**27.9.8** - Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

**27.9.9** - Verificar o pagamento de salários, vale transporte, auxílio alimentação, cesta básica, intrajornada e demais verbas devidas aos terceirizados na forma legal, previstas em Convenção Coletiva de Trabalho ou contrato;

**27.9.10** - Solicitar a CONTRATADA a apresentação dos documentos comprobatórios de pagamentos de verbas trabalhistas, sociais e previdenciárias, assinalando prazo para que cumpra a solicitação;

**27.9.11** - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA determinando o ajuste dos preços quando observar inconsistência entre os valores efetivamente aplicados e os constantes na proposta apresentada pela empresa na Licitação, após a análise dos documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, insumos, vale-transporte, entre outros, dos empregados vinculados ao contrato;

**27.9.12** - Atestar as notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentos e relatórios;

**27.9.13** - Verificar o pagamento de verbas rescisórias ao final do contrato;

**27.9.14** - Requerer à CONTRATADA informação que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;

**27.9.15** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**27.9.16** - Emitir avaliação da qualidade do serviço;

**27.10 - Compete exclusivamente ao Gestor do contrato:**

**27.10.1** - Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços aos termos pactuados neste TR;

**27.10.2** - Conhecer e reunir-se com o preposto da Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, supervisão, fiscalização e acompanhamento do contrato;

**27.10.3** - Acompanhar mensalmente a execução do contrato, inclusive quanto ao pagamento efetivo das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas devidas aos empregados da Contratada, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual e, determinando, se for o caso, o ajuste das faturas para o saneamento das inconsistências observadas na aplicação dos valores;

**27.10.4** - Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

**27.10.5** - Solicitar a CONTRATADA a apresentação dos documentos comprobatórios de pagamentos de verbas trabalhistas, sociais e previdenciárias, assinalando prazo para que cumpra a solicitação;

**27.10.6** - Atestar as notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentos e relatórios;

**27.10.7** - Propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularidade das faltas e defeitos observados, conforme disposto neste TR, admitida participação de terceiros, para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

**27.10.8** - Informar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e solicitar a aplicação das sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

**27.10.9** - Informar, por escrito, à autoridade competente, ocorrências que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste TR, contenham vícios insanáveis ou ilegalidades;

**27.10.10** - Receber solicitação do Assistente do contrato requerendo a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades, com todos os documentos pertinentes;

**27.10.11** - Realizar as solicitações ao setor de contrato quanto aos procedimentos e aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

**27.10.12** - Requerer à CONTRATADA informação que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;

**27.10.13** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**27.10.14** - Emitir avaliação da qualidade do serviço;

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**27.11** - O profissional designado será responsabilizado por quaisquer atos omissivos ou comissivos praticados no desempenho de suas funções em desacordo com a legislação ou aos termos e cláusulas do Contrato, sujeitando-se às sanções previstas na referida Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e criminal que por culpa ou dolo tenha dado causa;

**27.12** - O profissional designado deverá tomar ciência de sua incumbência da gestão e supervisão contratual mediante Termo específico, no qual informará sua anuência com sua responsabilização administrativa, civil e criminal no caso das infrações mencionadas no subitem anterior.

**27.13** - Os empregados designados deverão registrar através de atas de reuniões os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da CONTRATADA em saná-las de acordo com o prazo estabelecido em reunião.

**27.14** - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços à CONTRATANTE, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços.

**28. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**28.1** - Quando da utilização dos serviços da CONTRATADA, o SESC/PE fará o pagamento mensal, correspondente ao fornecimento comprovado dos serviços.

**28.2** - Os pagamentos serão efetuados mensalmente à(s) CONTRATADA(s) e realizados no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar da entrega da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser emitida e apresentada após a conclusão do serviço, entre o 1º (primeiro) e o 20º (vigésimo) dia do mês, observando as seguintes condições:

**28.2.1** - A CONTRATADA deverá apresentar, conjuntamente com a Nota Fiscal/Fatura dos serviços executados, os seguintes documentos:

**28.2.1.1** - Relação dos profissionais envolvidos na prestação de serviços;

**28.2.1.2** - Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP, referentes ao mês anterior (quitada);

**28.2.1.3** - Guia de recolhimento do INSS, referente ao mês anterior (quitada);

**28.2.1.4** - Cópia da folha de pagamento (comprovação do pagamento do salário dos trabalhadores da contratada destinados à realização do serviço);

**28.2.1.5** - Relação dos profissionais envolvidos no recebimento do vale alimentação e a comprovação do pagamento deste benefício aos trabalhadores da contratada disponibilizados para o contrato;

**28.2.1.6** - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Contribuições Previdenciárias, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, atualizada; e

**28.2.1.7** - Certificado de Regularidade Fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS), atualizada.

**28.2.1.8** - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, comprovada por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa.

**28.2.1.9** - A não apresentação das guias, com a discriminação do nome dos profissionais envolvidos, constitui-se em falta sujeita às penalidades previstas no contrato.

**28.2.1.10** - As Notas Fiscais referentes aos serviços prestados após o dia 20 do mês em curso, só poderão ser emitidas depois do 1º dia útil do mês subsequente.

**28.2.1.11** - Os pagamentos sofrerão as retenções de impostos, conforme legislação vigente.

**28.2.1.12** - Caso a contratada não esteja localizada no município do Recife, fica obrigada a proceder, previamente à emissão de nota fiscal, à sua inscrição no cadastro da Secretaria de Finanças do Recife, conforme determinação do artigo 4º da Lei nº 17.904/2013, que alterou dispositivos da Lei nº 15.563/1991 – Código Tributário do Recife.

**28.2.1.13** - Enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidade, inadimplência contratual ou se houver pendências na prestação do serviço, não será efetuado nenhum pagamento à Contratada referente à parcela inadimplida.

**28.2.1.14** - Se a contratada der causa ao atraso de pagamento será contado um novo prazo para sua efetuação, o qual consistirá no mesmo prazo antes concedido.

**28.2.1.15** - Nenhuma fatura poderá ser negociada com Instituições de Crédito.

**28.2.1.16** - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, e mediante pedido do CONTRATADO, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, a título de compensação financeira e penalização, apurados conforme a seguir:

**EM = I x N x P**, onde:

**EM** = encargos moratórios devidos;

**I** = índice de atualização = 0,0001233;

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

**P** = valor devido.

## 29. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

**29.1** - Visando à garantia do cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATANTE destacará do valor mensal do Contrato, e depositará em **Conta de Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação**, os valores das verbas trabalhistas, os provisionados para o pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, ausências legais, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores envolvidos na execução do Contrato.

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**29.2** - Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria vigente;

**29.3** - A empresa contratada poderá solicitar autorização do SESC/PE (Contratante) para:

**29.3.1** - Resgatar da **Conta de Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação** – os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias, desde que comprovado se tratar dos empregados alocados pela contratada para prestação dos serviços contratados.

**29.3.2** - Movimentar os recursos da **Conta de Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação** – diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, referentes às verbas trabalhistas.

**29.3.3** - Resgatados os recursos da **Conta de Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação** – a empresa contratada, após pagamento das guias das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do SESC/PE (Contratante) os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou as rubricas (encargos) indicados.

**29.4** - Os saldos da **Conta de Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação**, serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhendo-se o de maior rentabilidade.

**29.5** - Após a conclusão do contrato, os valores que não tiverem sido utilizados serão devolvidos para a empresa contratada.

**29.6** - Enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidade, inadimplência contratual ou se o produto apresentar irregularidades ou desconformidades no ato da entrega, não será efetuado nenhum pagamento a CONTRATADA referente à parcela inadimplida.

**29.7** - O pagamento ficará retido até que seja sanada a (s) pendência (s), ocorrendo o pagamento em até **10 (dez) dias úteis** a partir da data da solução do problema, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE.

**29.8** - Os valores apresentados nas faturas são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, licenças, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, seguros, administração, lucros, equipamentos e ferramentas, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória ou necessária.

**30. DO REAJUSTE**

**30.1** - O valor mensal da contratação será reajustado anualmente. Os reajustes dos profissionais da Contratada contemplados no contrato para as atividades em atendimento ao SESC/PE, deverão respeitar as condições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato da categoria de sua jurisdição, em vigor. Esse documento servirá de base para que a Contratada promova os devidos reajustes e repactuações dos valores do contrato no decorrer de sua vigência;

**30.2** - O SESC/PE não arcará com qualquer reajuste acima daquele definido pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

**30.3** - Quando da solicitação do reajuste, este somente será concedido mediante negociação entre as partes, considerando-se:

**30.3.1** - Os preços praticados no mercado;

**30.3.2** - As particularidades do contrato em vigência;

**30.3.3** - O novo acordo ou Convenção Coletiva da categoria profissional;

**30.3.4** - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

**30.3.5** - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

**30.3.6** - A disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

**30.4** - A decisão sobre o pedido deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da solicitação e da entrega, correta dos comprovantes de variação dos custos.

**30.5** - No caso de reajustamento, será lavrado Termo Aditivo ao Contrato vigente.

**30.6** - O prazo referido no subitem 30.4 deste Termo de Referência ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

**30.7** - O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

**30.8** - Os novos valores contratuais decorrentes do reajustamento terão suas vigências iniciadas a partir da assinatura do Termo Aditivo;

**30.9** - O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**30.10** - O reajustamento deverá ser pleiteado pela CONTRATADA, até a data da prorrogação da vigência do contrato, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento, no caso de solicitação intempestiva.

**30.11** - A parcela correspondente ao vale transporte deverá ser reajustada conforme a legislação municipal específica.

**30.12** - Os preços contratados não abrangidos pela CCT, a exemplo dos uniformes e EPI'S, serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou, na sua falta, de acordo com o índice que vier a substituí-lo, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta de preço.

**30.13** - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes poderão eleger novo índice oficial para reajustamento do preço, mediante aditivo contratual.

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**30.214** - O CONTRATADO somente fará jus ao reajustamento do preço contratado após decorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data de apresentação da proposta de preço, bem como quando completar 1 (um) ano em relação ao último reajuste devido, se for o caso.

**30.15** - O reajuste será concedido desde que seja pleiteado pela CONTRATADA, em tempo hábil, mediante apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preço, instruída de documentação correlata, a ser analisada e aprovada pelo CONTRATANTE. Esta solicitação deverá ser por escrito e protocolizada junto ao CONTRATANTE.

**30.16** - Caso seja aprovado o reajuste pelo CONTRATANTE, o valor apurado relacionado com possíveis verbas retroativas referentes à concessão do reajuste ou repactuação, serão quitados em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal.

**30.17** - A CONTRATADA fica obrigada a pagar aos empregados disponibilizados para o contrato, os valores atualizados conforme definição da CCT - Convenção Coletiva de Trabalho, ainda que o processo de repactuação entre a CONTRATANTE e CONTRATADA não tenha sido finalizado.

**31. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**31.1** - Como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a CONTRATADA se obriga a prestar garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor global anual do contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato, podendo ser em uma das modalidades a seguir:

**31.1.1** - Caução em dinheiro; ou

**31.1.2** - Seguro Garantia; ou

**31.1.3** - Fiança Bancária.

**31.2** - Havendo revisão do valor contratado ou alteração que implique no aumento quantitativo do objeto do contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção.

**31.3** - A garantia prestada pela CONTRATADA responderá:

**31.3.1** - Pelas multas porventura aplicadas, em decorrência de inadimplemento e/ou penalidade, e somente será levantada após o término do contrato, desde que integralmente cumpridas todas as obrigações previstas;

**31.3.2** - Pelos prejuízos advindos do descumprimento total ou parcial do objeto do contrato e do não adimplemento das obrigações previstas;

**31.3.3** - Pelos prejuízos causados ao SESC/PE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**31.3.4** - Pelas multas moratórias e punitivas aplicadas pelo SESC/PE à CONTRATADA.

**31.3.5** - Pelas obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, e sociais de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

**31.4** - A opção do CONTRATADO pela modalidade caução em dinheiro, que consiste em depósito em conta bancária remunerada específica, com o fim especial de se garantir o cumprimento do contrato, implica no atendimento do disposto a seguir:

**31.4.1** - A caução em DINHEIRO deverá ser realizada por meio de transferência bancária ou depósito no seguinte Banco: Caixa Econômica Federal – Ag. 4253 – Operação: 1388 - c/poupança 728033177-8 – Titular: Sesc Caução - CNPJ/MF nº 03.482.931/0001-61. A empresa licitante deverá comparecer à tesouraria do Sesc/DR-PE, localizada no 4º andar da Casa do Comércio/Edifício Josias Albuquerque, situada na Avenida Visconde de Suassuna, nº 265, Santo Amaro, Recife, para retirada do recibo de caução, que será emitido após a confirmação da transferência bancária ou depósito;

**31.4.2** - A garantia de proposta em dinheiro será devolvida devidamente atualizada ATÉ A DATA DA EFETIVA DEVOLUÇÃO, com aplicação do índice da poupança.

**31.5** - A opção do CONTRATADO pela modalidade seguro-garantia, que se trata de um tipo de seguro com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais estipuladas, implica no atendimento do disposto a seguir:

**31.5.1** - A apólice de seguro-garantia deverá conter o prazo de validade, correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada, caso seja estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 3 (três) meses após a última data de vencimento do contrato;

**31.5.2** - O seguro deverá efetuar a cobertura de todo o prazo contratual, contemplando a cobertura dos riscos de inadimplemento do CONTRATADO dos encargos tributários, trabalhistas, previdenciários e sociais, além do ressarcimento de multas impostas ao CONTRATADO, até o limite da garantia, não sendo aceita apólice de seguro que contenha ressalvas quanto a cobertura dos riscos mencionados;

**31.5.3** - A apólice de seguro deverá vir acompanhada de cópia das condições gerais, particulares e/ou especiais convencionais e demais documentos que a integrarem;

**31.5.4** - A seguradora, ao emitir a apólice, ficará obrigada a arcar com eventuais prejuízos que possam ser impostos ao CONTRATANTE em decorrência da má execução do contrato.

**31.6** - A opção do CONTRATADO pela modalidade fiança bancária, que consiste na prestação de garantia, mediante expedição da respectiva carta, emitida por instituição financeira idônea, devidamente autorizada a funcionar no país, que, em nome do CONTRATADO, garante a plena execução do contrato, respondendo diretamente por eventuais danos que possam ser causados na execução contratual, implica no atendimento do disposto a seguir:

**31.6.1** - Somente será aceita fiança bancária na via original e que apresente todos os requisitos a seguir:

**31.6.1.1** - Registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no art. 129 da Lei nº 6.015/1973, que dispõe sobre registros públicos;

**31.6.1.2** - Cláusula estabelecendo prazo de validade, correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada, caso seja estendida

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 3 (três) meses após a última data de vencimento do contrato;

**31.6.1.3** - Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com a atualização do valor contratual;

**31.6.1.4** - Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, na hipótese de o afiançado não cumprir suas obrigações;

**31.6.1.5** - Cláusula de renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827, 835 e 838 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil);

**31.6.1.6** - Declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei 4.595/1964, nos termos do art. 2º da Resolução CMN nº 2.325/1996;

**31.6.1.7** - O subscritor da carta de fiança bancária deverá comprovar poderes para atendimento às exigências contidas nos três subitens antecedentes acima.

**31.7** - A garantia será liberada ou restituída no prazo de até 90 (noventa) dias, após o encerramento do contrato, desde que:

**31.7.1** - A CONTRATADA esteja isenta de qualquer obrigação e/ou penalidade pecuniária, inteiramente quites com suas obrigações contratuais.

**31.8** - A inobservância das condições de garantia sujeitará o CONTRATADO às penalidades previstas no contrato;

**31.9** - A qualquer tempo, mediante prévia solicitação ao CONTRATANTE, com as devidas justificativas, poderá ser admitida a substituição da modalidade de garantia por outra prevista;

**31.10** - A não apresentação do comprovante de garantia no prazo previsto caracteriza descumprimento da obrigação assumida, sujeitando o CONTRATADO às sanções administrativas cabíveis;

**31.11** - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na prestação da garantia, autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

**31.12** - A perda da garantia em favor do CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das sanções previstas no contrato;

**32. DAS PENALIDADES**

**32.1** - O descumprimento dos prazos e condições estipulados sujeitará a CONTRATADA às penalidades abaixo mencionadas:

| OCORRÊNCIA   | PENALIDADE  |
|--|---|
| a) Quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos ao SESC/PE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave. | Comunicação formal.   |
| b) Por atraso no início de qualquer um dos serviços contratados – A partir do 5º dia até 30 dias.  | Multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da PC.  |
| c) Por atraso no início de qualquer um dos serviços contratados – superior a 30 dias.  | Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, o SESC/PE poderá decidir pela rescisão do contrato, combinada com a pena de suspensão de licitar ou contratar com o SESC/PE pelo prazo não superior a 03 (três) anos.  |
| d) Por atraso superior a 5 dias na entrega dos materiais/insumos, equipamentos e utensílios.   | Advertência.  |
| e) Por atraso no pagamento dos salários dos empregados ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.   | Multa de 1% (um por cento) por infração e por dia de atraso sobre o valor em atraso. Enviar comprovante de pagamento quando da regularização da pendência.  |
| f) Por atraso na entrega de vale alimentação, cesta básica e vale transporte devido aos empregados.  | Multa de 1% (um por cento) por infração e por dia de atraso sobre o valor em atraso. Enviar comprovante de pagamento quando da regularização da pendência.  |
| g) Por atraso, recolher valores menores ou deixar de recolher os encargos decorrentes da prestação dos serviços.   | Multa de 5% (cinco por cento) por infração sobre o valor em atraso. Enviar comprovante de pagamento quando da regularização da pendência.   |
| h) Por prática fraudulenta: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar a execução de contrato.   | Multa de 2% (dois por cento) por infração sobre o valor do contrato.  |
| i) Por prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de empregados do SESC/PE durante a execução do contrato.   | Multa de 2% (dois por cento) por infração sobre o valor do contrato.  |
| j) Empregados sem fardamento, com fardamento rasgado ou sujo ou sem EPIs. Caso não sanada a pendência no prazo de 5 dias da comunicação formal.  | Multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do posto onde ocorrer a infração.   |
| k) Pela inexecução parcial do contrato (paralisação dos serviços).   | Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual da parte não executada. O SESC/PE poderá decidir pela rescisão do contrato, combinada com a pena de suspensão de licitar ou contratar com o SESC-PE pelo prazo não superior a 03 (três) anos. |

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

| OCORRÊNCIA  | PENALIDADE  |
|---|---|
| I) Não substituir e/ou manter profissional que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições e sem qualificação para executar serviço determinado pela fiscalização. | Multa de 0,3% (três décimos por cento) por profissional e por dia de ocorrência sobre o valor do contrato.                  |
| m) Não substituir a partir da comunicação do SESC/PE, o posto a descoberto pela ausência de profissional.   | Glosa na fatura proporcional ao período de ausência do(s) profissional(is).   |
| n) Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, desde que esteja dentro das atribuições constantes no TR.   | Multa de 0,3% (três décimos por cento) por serviço e por dia sobre o valor do contrato.                                     |
| o) Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente sem a comunicação prévia ao CONTRATANTE, por empregado e por dia.   | Multa de 0,5% (meio por cento) por empregado e por dia sobre o valor do contrato.   |
| p) Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.   | Advertência.  |
| q) Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador.   | Multa de 0,5% (meio por cento) por ocorrência sobre o valor do contrato.  |
| r) Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na prestação dos serviços.   | Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato.   |
| s) No caso da ocorrência de outras falhas, que não as mencionadas acima, durante a execução do contrato, que tragam danos, perdas e prejuízos ao bom funcionamento das atividades.      | Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação.   |
| t) Pela reincidência de qualquer uma das penalidades acima.   | Duas vezes o valor da multa/advertência reincidente.  |
| u) No caso de inadimplemento total das obrigações.  | Rescisão do contrato e suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sesc/PE pelo prazo não superior a 03 (três) anos. |
| v) Não manter as condições de habilitação durante a execução do contrato.   | Se após a notificação permanecer a irregularidade por 30 dias, poderá ser rescindido o Contrato.                            |
| w) Não substituição de nota fiscal, que porventura contenha erros, no prazo de 02 (dois dias) corridos, contatos da notificação por escrito ou e-mail do SESC/PE.                       | Multa de 0,05% (meio por cento) sobre o valor da PC.  |

**32.2** - As multas de que tratam este item poderão ser descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus, ou, se for o caso, recolhidas diretamente na tesouraria do CONTRATANTE, a juízo da Administração, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da notificação que vier a ser feita.

**32.3** - A aplicação das penalidades será precedida da concessão do contraditório e ampla defesa à CONTRATADA, que deverá protocolar a defesa/justificativa no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir do dia útil seguinte ao recebimento da notificação e/ou comunicação realizada através de Carta com Aviso de Recebimento (AR) e/ou e-mail.

**32.4** - Caso não sejam aceitas as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, será aplicada a multa respectiva/correspondente prevista no **subitem 32.1** deste TR.

**32.5** - É facultado ao CONTRATANTE exigir ainda, da CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas, restituição das perdas e danos de qualquer natureza, nos termos do artigo 389, do Código Civil, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei, especialmente as da Lei nº 8.078 (Código de Defesa do Consumidor), de 12.09.90.

**32.6** - A critério do CONTRATANTE, as sanções poderão ser cumulativas.

**32.7** - As penalidades previstas no presente TR, poderão ser relevadas pelo CONTRATANTE, se justificados por casos de força maior ou fortuitos, cabendo à CONTRATADA a comprovação material de tais circunstâncias (jornais, atos públicos etc.), devendo a justificativa ser apresentada por escrito em até 24 (vinte e quatro) horas antes do término do prazo previsto para entrega do objeto do Pedido de Compra (PC).

**32.8** - O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao Contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste TR/edital/contrato, inclusive o de suspensão do direito de licitar ou contratar com o contratante, por prazo não superior a 3 (três) anos, conforme disposições contidas no Artigo 40 da Resolução SESC Nº 1593/2024.

**32.9** - A CONTRATADA será a responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**32.10** - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas dará ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o contrato ou documento equivalente (Pedido de Compra – PC), sem prejuízo de outras penalidades previstas neste TR, inclusive a suspensão do direito de licitar ou contratar com o CONTRATANTE por prazo não superior a 03 (três) anos.

### 33. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

**33.1** - São responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência: Cynnara James Brito da Silva (Coordenadora de Facilities); e William Barros de Carvalho (Gerente da Unidade de Serviços, em exercício).