

PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 016/2026 (C/S)
Licitação número 1086833 (www.licitacoes-e.com.br)

EDITAL

O SESC - SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO, Departamento Regional em Pernambuco, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, comunica a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL, POR LOTE**, com modo de disputa “aberto”, conforme condições especificadas neste edital e seus anexos.

A presente licitação é regida pela **Resolução Sesc Nº 1.593/2024**, de 02/5/2024, do Conselho Nacional do Serviço Social do Comércio, e pelas disposições deste instrumento convocatório e de seus anexos.

O processo licitatório será conduzido pela Comissão de Licitação e pelo Pregoeiro(a) com a equipe de apoio, todos designados, conforme **Portaria Normativa SESC/PE Nº 262/2024**, de 20 de maio de 2024.

OS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS AO FINAL DA SESSÃO PÚBLICA DE LANCES, PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA, HABILITAÇÃO E, QUANDO HOUVER, **DEVERÃO SER ENVIADOS POR E-MAIL (LICITACAO@SESCPE.COM.BR), DESCONSIDERANDO QUE O SISTEMA DO BANCO DO BRASIL S/A (LICITAÇÕES-E) INFORME QUE DEVERÃO SER ANEXADOS NAQUELE SISTEMA.**

A Sessão Pública de Lances será realizada, via internet, às **14 horas do dia 5 de fevereiro de 2026**, no endereço eletrônico **www.licitacoes-e.com.br** do Banco do Brasil S/A., sob o nome “Sesc – Departamento Regional em Pernambuco”, licitação número **1086833**.

Os interessados poderão inserir propostas eletrônicas no seguinte período: **a partir das 8 horas do dia 3 de fevereiro de 2026 até as 12 horas do dia 4 de fevereiro de 2026.**

1. DO OBJETO

1.1 – O presente Pregão Eletrônico destina-se à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, HIGIENE, CONSERVAÇÃO, CARGA, DESCARGA E DE PORTARIA, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, 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, conforme especificações descritas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), observadas as demais condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

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 edital, não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa contratada e o Sesc/DR-PE, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta.**

1.5 – Estima-se o gasto médio anual de **R\$ 20.738.905,96 (vinte milhões setecentos e trinta e oito mil novecentos e cinco reais e noventa e seis centavos).**

1.5.1 – Este valor poderá ser revisto, nos casos de alteração na política econômica e/ou de revisão do orçamento do Sesc/PE.

1.5.2 – A estimativa acima constitui-se em mera previsão dimensionada, não estando o Sesc/PE obrigado a realizá-la em sua totalidade, e não cabendo à futura CONTRATADA, o direito de pleitear qualquer tipo de reparação. Portanto, o Sesc/PE reserva-se o direito de, a seu critério, utilizar ou não a verba prevista.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – O licitante declarado vencedor deverá cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste edital, e atender a todas as normas de segurança, responsabilizando-se exclusivamente, civil e criminalmente, por todos e quaisquer eventos quando da prestação dos serviços.

2.1.1 - Os serviços serão realizados nas unidades do Sesc, Departamento Regional em Pernambuco, conforme condições e locais descritos no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste edital.

2.2 – A CONTRATADA DEVERÁ PRESTAR OS SERVIÇOS, OBJETO DESTE EDITAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E PRAZOS CONTIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) E SEUS ANEXOS CONSTANTES NESTE EDITAL.

2.3 – A desobediência aos prazos e condições estabelecidos acarretará a aplicação, ao licitante vencedor, das sanções estabelecidas neste edital e no contrato ou documento equivalente (Pedido de Compras), no que couber.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar do certame os interessados que atenderem a todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

3.2 – Estarão impedidas de participar desta licitação pessoas jurídicas que:

a) Estejam sob decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial; e

b) Estejam suspensas de licitar com o Sesc, Departamento Regional em Pernambuco.

3.3 – CREDENCIAMENTO

3.3.1 – Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema “Licitações-e”, do Banco do Brasil S/A., na página www.licitacoes-e.com.br.

3.3.2 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.

3.3.3 – Maiores informações poderão ser obtidas em qualquer agência do **Banco do Brasil S/A.** ou pelo telefone **4004-0001** (Capitais e Regiões Metropolitanas) e **0800-7290001** (demais localidades).

3.3.4 – O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua inteira e exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao Sesc/DR-PE, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3.5 – O credenciamento da empresa e de seu representante legal, junto ao sistema Eletrônico, implica responsabilidade legal pelos atos praticados, e na presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.4 – CONEXÃO COM O SISTEMA

3.4.1 – A participação no Pregão dar-se-á por meio da conexão do licitante com o sistema eletrônico anteriormente citado, pela digitação de sua senha (nos termos do subitem 3.3.1 deste edital) e o subsequente encaminhamento da proposta, **exclusivamente**, por meio do referido sistema eletrônico, observados datas e horários limites, estabelecidos neste edital.

3.4.2 – O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências constantes neste edital e seus anexos. A empresa será responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome, no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.4.3 – Caberá, ainda, ao licitante, acompanhar o andamento do Pregão, observando as informações fornecidas pelo sistema eletrônico, ficando a mesma responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens ali inseridas durante a sessão pública, ou de sua desconexão.

3.4.4 – No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

3.4.4.1 – O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

3.4.4.2 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, conforme previsto no subitem 13.1 deste edital.

4. DA PROPOSTA COMERCIAL

Para fins de julgamento considerar-se-á a proposta comercial de duas formas, não excludentes entre si:

a) **PROPOSTA ELETRÔNICA**: Proposta comercial do **valor total do lote**, enviada por todos os licitantes através do sistema “Licitações-e”, conforme subitem 4.1 deste edital.

b) **PROPOSTA AJUSTADA**: Proposta comercial detalhada enviada pelo licitante arrematante, conforme subitem 4.2 deste edital.

4.1 – PROPOSTA ELETRÔNICA

4.1.1 – Deverá ser enviada, **exclusivamente**, por meio do sistema eletrônico, conforme subitem 6.1.1 deste edital, inserindo na caixa “**DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES (CONFORME INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO)**” as especificações/características dos equipamentos (itens) cotados, **desde que em conformidade com as especificações técnicas e exigências estabelecidas neste edital.**

4.1.1.1 - A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR O PREÇO EM CONFORMIDADE COM A TABELA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E SEUS DESCRITIVOS, CONFORME ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) E ANEXO II (MODELO DE PROPOSTA) DO EDITAL.

4.1.2 – A apresentação do VALOR GLOBAL DO LOTE na proposta eletrônica pressupõe o cumprimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, em especial:

a) O cumprimento das especificações constantes no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste edital;

b) Que o valor global apresentado corresponda ao fornecimento de acordo com a forma de julgamento constante no item 7 deste edital, o **VALOR GLOBAL DO LOTE**; e

c) A proposta deverá apresentar preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro.

4.1.3 – O licitante deverá cotar o VALOR GLOBAL DO LOTE, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, **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, despesas diretas e indiretas, e demais condições de fornecimento que sejam devidas, em decorrência direta e indireta, do objeto desta licitação, em conformidade com as especificações e quantitativos descritos no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste edital.**

4.1.3.1 – O LICITANTE DEVERÁ LANÇAR O VALOR GLOBAL DO LOTE, RESULTADO DA FÓRMULA: SOMATÓRIO DO PRODUTO DAS MULTIPLICAÇÕES = PREÇO UNITÁRIO DOS ITENS QUE COMPOEM O LOTE X QUANTIDADE TOTAL DE CADA ITEM DO LOTE SOMADO AO VALOR TOTAL DAS HORAS AVULSAS A FIM DE OBTER O VALOR GLOBAL DO LOTE, EM CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL.

4.1.3.2 – QUANDO DA COMPOSIÇÃO DO VALOR GLOBAL DO LOTE, O LICITANTE DEVERÁ COTAR TODOS OS ITENS QUE COMPOEM O LOTE, BEM COMO DAS HORAS AVULSAS, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL.

4.1.4 – COM O OBJETIVO DE GARANTIR O SIGILO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS DE PREÇOS INICIAIS INSERIDAS NO SISTEMA DO LICITAÇÕES-E, O LICITANTE NÃO PODERÁ IDENTIFICAR-SE DE FORMA ALGUMA (NOME, LOGOMARCA DA EMPRESA, ETC.) NOS CAMPOS DE PREENCHIMENTO DA DESCRIÇÃO DO ITEM/LOTES, MARCA E VALORES, DURANTE A FASE DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS, BEM COMO DURANTE A FASE DE LANCES, ATÉ QUE O PRÓPRIO SISTEMA IDENTIFIQUE OS RESPECTIVOS ARREMATANTES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

4.1.5 – Os termos constantes da proposta apresentada são de exclusiva responsabilidade do licitante.

4.2 – PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA

A proposta comercial ajustada deverá ser apresentada conforme **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO II) deste edital**, obedecendo aos termos deste edital e seus anexos, devendo ser encaminhada à Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), **exclusivamente, para o e-mail: licitacao@sescpe.com.br, dentro do prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação do Pregoeiro**, atendendo as seguintes exigências:

4.2.1 – FORMA DE APRESENTAÇÃO

a) 01 (uma) via digitada, impressa em papel timbrado do licitante, redigida com clareza, em língua portuguesa, sem emendas ou rasuras, devendo estar datada, e devidamente assinada na última folha e rubricadas nas demais pelo responsável legal da empresa, cuja comprovação de delegação de poderes também deve ser encaminhada, seja procuração pública ou privada ou documento equivalente, juntamente com o documento de identificação do representante, através da apresentação da Cédula de identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Identidade Profissional (CREA, CRC, OAB, entre outros) através do original ou cópia autenticada em cartório.

a.1) Quando se tratar de procuração pública ou privada, poderá o administrador, fazer substituir-se excepcionalmente, desde que seja concedida procuração com poderes específicos, nos limites de seus poderes, estabelecidos no contrato social.

b) Ser redigida de forma clara, não sendo aceitas as que apresentarem rasuras, entrelinhas, ressalvas ou emendas.

c) Na proposta deverá constar a descrição completa de todos os itens que compõem o lote arrematado, em conformidade com os tipos de serviços, todos discriminados no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital.

d) 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.

4.2.2 – INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO ESTAR CONTIDAS NA PROPOSTA AJUSTADA

a) **PREÇO DOS SERVIÇOS:** 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** desta licitação, inclusive o lucro e despesas administrativas (BDI).

a.1) DEVERÃO SER COTADOS TODOS OS ITENS CONSTANTES NO LOTE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTA EDITAL. A FALTA DE UM ITEM QUE COMPÕE O LOTE IMPLICARÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE PARA O REFERIDO LOTE ARREMATADO.

b) **ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DOS SERVIÇOS:** Na proposta deverá constar a especificação completa de todos os itens do(s) lote(s) arrematado(s), mencionando: as unidades, quantidades, endereços, dimensão das áreas (terreno e construção) e quantidade de edificações, conforme for o caso, entre outros, **em conformidade com as especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste edital.**

c) **ASSINATURA DO CONTRATO:** Na proposta também deverá constar a identificação do representante legal da empresa que assinará o contrato.

d) **PREPOSTO/REPRESENTANTE:** A proposta deverá conter a indicação do nome do preposto/representante da empresa, que será a conexão entre o Sesc/DR-PE e a CONTRATADA, **informando seu telefone, e-mail e endereço; e deverá estar localizado preferencialmente na Região Metropolitana do Recife.** Após homologação do certame, o preposto indicado será responsável por prestar todos os esclarecimentos referentes aos serviços contratados e informar os procedimentos para realização de abertura de chamado.

4.2.3 – DA CONFERÊNCIA DA PROPOSTA

a) Havendo discrepância entre os preços unitários e totais da proposta ajustada, prevalecerá o valor unitário arrematado e, havendo discordância entre o valor total em algarismo e o total por extenso, prevalecerá o que equivale ao valor arrematado.

b) Se na proposta a especificação estiver incompleta, esta será considerada igual à exigida no presente edital, obrigando-se o proponente à entrega de produto que atenda em plenitude às condições do ANEXO I deste edital.

c) Serão desclassificadas ainda as propostas que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que imponham condições ou ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

d) Configurando o erro detectado como vício material, cuja solução não possa ser promovida pela Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), sem alteração substancial da proposta, esta será considerada desclassificada.

4.2.4 – CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A PROPOSTA

a) Os prazos exigidos neste edital deverão estar expressos na proposta, **NÃO** sendo admitidas expressões do tipo “de acordo com o item xx do edital” ou equivalentes, podendo, a critério da Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), implicar na desclassificação do licitante.

b) Os termos constantes na proposta apresentada são de exclusiva responsabilidade do licitante.

c) Os preços unitários deverão ser firmes e irrevogáveis.

d) A validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento) dias úteis, a contar da data da Sessão Pública.

d.1) Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada ao contrato ou documento equivalente (Pedido de Compras) assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, para o e-mail: licitacao@sescpe.com.br, dirigida à Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

4.2.5 – DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS À PROPOSTA

4.2.5.1 - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, contendo os preços unitários e totais por cargos/atividades exigidos no Termo de Referência (ANEXO I) deste edital, expressos em moeda nacional, com até duas casas decimais após a vírgula, em algarismos e por extenso.

4.2.5.1.1 - O LICITANTE DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE, PARA FINS DE COMPOSIÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL, ASSUMINDO QUALQUER ERRO, IMPREVISÃO OU NEGLIGÊNCIA NA INFORMAÇÃO DE SEUS CUSTOS.

4.2.5.1.2 - 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.

a) 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.**

a.1) 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.

a.2) Os valores dos salários e benefícios deverão estar em consonância com a Convenção Coletiva vigente, registrada no MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, vigente.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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;
- e) 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.
- f) 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.

4.2.5.2 - 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 na alínea “f” subitem 4.2.5.1.

4.2.5.3 - 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.

4.2.5.4 - 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.

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

- a) A alíquota do RAT será comprovada pelo relatório SEFIP.
- b) 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;

4.2.5.5 - A empresa, que apresentar o vale alimentação/refeição como insumo trabalhista, deverá

comprovar a sua **INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR - PAT.**

4.2.5.6 - Os documentos acima mencionados deverão ser enviados para o e-mail: licitacao@sescpe.com.br, junto com a PROPOSTA AJUSTADA.

4.2.5.6.1 - A falta dos documentos exigidos no subitem 4.2.5 PODERÁ, a critério da Comissão de Licitação, acarretar a desclassificação do licitante arrematante.

4.2.6 – DA POSSIBILIDADE DA VISITA TÉCNICA

4.2.6.1 – As empresas interessadas em participar da presente licitação poderão realizar visita técnica nos locais/prédios onde os serviços serão executados.

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

4.2.6.3 – 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, William Barros de Carvalho e/ou 3216-1644 ou e-mail, Cynnara James Brito da Silva, com o e-mail cjbrito@sescpe.com.br, situados na Rua Treze de Maio, nº 455, Santo Amaro, Recife-PE.

4.2.6.4 – A visita deverá ser realizada por profissional qualificado e habilitado da interessada e será acompanhada por representante do Sesc/DR-PE, que será informado quando do agendamento prévio conforme subitem acima.

4.2.6.5 – O LICITANTE 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 DO SERVIÇO E SUAS PECULIARIDADES.

4.2.6.6 – A declaração do licitante, em sua proposta comercial, de que conhece as condições locais para a execução do objeto 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.

4.2.7 – CONCESSÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADES

4.2.7.1 - Ficará a cargo da CONTRATADA, observar o **subitem 4.2.7.2 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.**

4.2.7.2 - 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.****

4.2.7.3 - 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.

5. DA HABILITAÇÃO

O licitante arrematante também deverá encaminhar, **exclusivamente, para o e-mail: licitacao@sescpe.com.br**, dentro do prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, **os documentos de habilitação, abaixo relacionados, conforme indicados nos subitens a seguir:**

5.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) ATO CONSTITUTIVO e suas últimas alterações ou **ALTERAÇÃO CONTRATUAL** com sua respectiva consolidação contratual, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado da sede do licitante, onde deverá estar indicado ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

a.1) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado.

Observações:

- 1** – Deverá apresentar Registro Comercial e/ou Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), no caso de empresário individual.
- 2** – Em se tratando de sociedade por ações, o ato constitutivo deverá ser acompanhado de documentação da eleição de seus administradores.
- 3** – Tratando-se de sociedade civil, o ato constitutivo deverá estar inscrito no órgão de classe e acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- 4** – Os documentos solicitados nas alíneas “a” e “a.1”, acima mencionados, deverão estar adaptados às novas regras do novo Código Civil vigente.
- 5** – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO, válido em todo o território nacional, no caso de firma individual.

5.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE PERTINENTE E COMPATÍVEL EM CARACTERÍSTICAS, QUANTIDADES E PRAZOS COM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO, INCLUSIVE FRISANDO QUE A EMPRESA TEM CAPACIDADE PARA GERENCIAR PESSOAS, POR PERÍODO NÃO INFERIOR A 24 (VINTE E QUATRO) MESES, ATRAVÉS DE ATESTADOS, FORNECIDOS POR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, EQUIVALENTE A 50% DO TOTAL ESTIMADO DE EMPREGADOS (POSTOS DE TRABALHO), comprovando que a empresa prestou serviço da mesma natureza e porte do objeto da presente licitação.

a.1) A empresa deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados;

a.2) Identificação dos contratos semelhantes ao objeto da presente licitação, 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.

a.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.

a.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.

a.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.

a.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.

a.6) O Sesc/DR-PE se reserva o direito de diligenciar sobre a veracidade das informações contidas nos Atestados de que trata o subitem anterior.

a.7) O Sesc/DR-PE PODERÁ realizar diligência/visita técnica, a fim de complementar informações ou comprovar a veracidade do (s) atestado (s) de capacidade técnica apresentado (s) pelo licitante, quando, PODERÁ ser requerida cópia do (s) contrato (s), Nota (s) Fiscal (is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço/produto apresentado no atestado foi prestado.

5.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) 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:

a.1) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;**

a.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.

a.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;

a.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.

a.3) Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos:

a.3.1) **Liquidez geral** = (ativo circulante + realizável a longo prazo) / (passivo circulante + exigível a longo prazo)

a.3.2) **Liquidez corrente** = ativo circulante / passivo circulante

a.3.3) **Liquidez seca** = (ativo circulante – estoque) / passivo circulante

a.4) Comprovação dos seguintes dados patrimoniais verificáveis nas demonstrações contábeis exigíveis na data da convocação da arrematante:

a.4.1) Patrimônio líquido de, **no mínimo, 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação.

a.4.2) Os Índices de Liquidez Geral (LG) e de Liquidez Corrente (LC) deverão ser iguais ou superiores a 01 (um).

a.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

5.4 – REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.

b) Certificado de Regularidade Fiscal - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, atualizada.

c) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias, expedida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria MF 358, de 5/9/2014, atualizada.

d) Prova de Regularidade para com a Fazenda **Estadual**, atualizada.

d.1) Se a empresa licitante NÃO FOR CONTRIBUINTE DO ICMS, DEVERÁ APRESENTAR CERTIDÃO DE NÃO CONTRIBUINTE. Quando for o caso, a DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRIBUINTE poderá ser através de Declaração assinada pelo Contador responsável, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo responsável legal da empresa, de que a mesma não é contribuinte do ICMS.

e) Prova de Regularidade para com a Fazenda **Municipal**, atualizada.

e.1) Se a empresa licitante NÃO FOR CONTRIBUINTE DO ISS, DEVERÁ APRESENTAR CERTIDÃO DE NÃO CONTRIBUINTE. Quando for o caso, a DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRIBUINTE poderá ser através de Declaração assinada pelo Contador responsável, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo responsável legal da empresa, de que a mesma não é contribuinte do ISS.

5.4.1 – Caso a (s) certidão (ões) expedida (s) pela (s) fazenda (s) federal, estadual e municipal seja (m) POSITIVA (S), o Sesc/DR-PE se reserva o direito de só aceitá-la (s) se a (s) mesma (s) contiver (em) expressamente o efeito de NEGATIVA, nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional, passado pelo seu emitente.

5.4.2 – Sendo ou não contribuinte, o licitante fica obrigado a apresentar as certidões de regularidade expedidas pelas fazendas federal, estadual e municipal, nos termos das alíneas “c” a “e” do subitem 5.3 deste edital.

5.4.3 – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e com o número do CNPJ e endereço respectivo. **Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.**

5.5 – CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

5.5.1 – A documentação deverá ser enviada para o **e-mail: licitacao@sescpe.com.br**, em **fotocópias autenticadas por cartório, por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial, não sendo aceito cópia ilegível.** Se julgar necessário, a Comissão de Licitação/Pregoeiro(a) poderá solicitar aos licitantes a apresentação dos documentos originais para fins de confrontação com as fotocópias autenticadas apresentadas.

5.5.2 – Não serão aceitas cópias coloridas ou documentos que contenham rasuras, borrões ou quaisquer outras marcas que denotem que não sejam originais, mas meramente fotocópias, que deverão estar autenticadas por cartório ou por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial.

5.5.3 – No caso de apresentação apenas dos documentos na forma original, os mesmos não serão devolvidos, passando a integrar a documentação do processo.

5.5.4 – Os documentos que forem emitidos pela internet estarão sujeitos a posterior conferência na página eletrônica do órgão emissor, para verificação de sua autenticidade e validade.

5.5.5 - Os documentos exigidos para habilitação **DEVERÃO ESTAR VÁLIDOS NA DATA DA SESSÃO PÚBLICA DE LANCES**, salvo para os casos previstos abaixo:

a) Caso o licitante inicialmente classificado seja desclassificado, inabilitado ou decline, o licitante remanescente poderá ser convocado para apresentar os documentos exigidos, desde que estes estejam válidos na **data da convocação**, devendo atender ao disposto no subitem 6.4.1 do edital, sob pena de inabilitação.

b) Em relação aos Atestados de Capacidade Técnica (subitem 5.2 deste edital), a experiência comprovada deverá ser preexistente à data da sessão pública de lances, sendo vedada a apresentação de atestados referentes a serviços prestados/fornecimentos ou iniciados após essa data.

5.5.6 – Quando o órgão emitente for omissivo em relação ao prazo de validade dos mesmos, considerar-se-á o prazo de validade de **180 (cento e oitenta) dias**.

5.5.7 – A habilitação do licitante estrangeiro poderá ser comprovada por meio da apresentação de seus atos constitutivos ou documentos similares e de documentos de qualificação-técnica (subitem 5.2 deste edital), dispensada a apresentação da comprovação dos documentos de habilitação fiscal e de econômico-financeira.

6. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

6.1 – RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

6.1.1 – Para participação neste Pregão Eletrônico a empresa deverá estar credenciada no **site: www.licitacoes-e.com.br**, conforme o subitem 3.3 deste edital. As propostas deverão ser encaminhadas **exclusivamente** por meio eletrônico, utilizando a senha privativa (subitem 3.3.2).

6.2 – ABERTURA DAS PROPOSTAS

6.2.1 – Findo o prazo de recebimento das propostas eletrônicas, a Comissão de Licitação/Pregoeiro(a) fará a análise destas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido neste edital e seus anexos. A decisão sobre a classificação das propostas comerciais será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real, pelos licitantes.

6.2.2 – Da decisão de desclassificar as propostas comerciais, somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), a ser enviado, **exclusivamente, para o e-mail: licitacao@sescpe.com.br**, acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo de 30 (trinta) minutos a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico.

6.2.3 – A Comissão de Licitação/Pregoeiro(a) decidirá no mesmo prazo, salvo motivos que justifiquem sua prorrogação, cabendo o Pregoeiro registrar no sistema eletrônico a decisão tomada, para que seja acompanhada em tempo real por todos os licitantes.

6.2.4 – Da decisão da Comissão de Licitação/Pregoeiro(a) relativa ao pedido de reconsideração, não caberá recurso.

6.3 – SESSÃO PÚBLICA DE LANCES

6.3.1 – Classificadas as propostas, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer seus lances **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade, ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento, horário de registro e valor, pressupondo-se a necessidade das empresas estarem

conectadas ao sistema eletrônico.

6.3.2 – Na hipótese de haver lances iguais, prevalecerá como de menor valor, o lance que tiver sido primeiramente registrado.

6.3.3 – Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.3.3.1 – Durante a sessão pública de lances, os licitantes deverão observar e respeitar, obrigatoriamente, o “*intervalo mínimo diferença de valores*” e o “*valor mínimo cobrir melhor oferta*”, estabelecidos para cada item/lote no sistema “*Licitações-e*”.

6.3.4 – Durante o transcurso da sessão pública de lances, as empresas licitantes participantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes e aos representantes do Sesc/DR-PE (Comissão de Licitação/Pregoeiro[a]).

6.3.5 – A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema “*Licitações-e*” quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.3.5.1 – A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem 6.3.5 acima, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

6.3.7 – Encerrada a fase competitiva, sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela Comissão de Licitação, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.3.8 – OS PREÇOS OFERTADOS NA ETAPA DE LANCES SERÃO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE, NÃO LHE ASSISTINDO O DIREITO DE PLEITEAR QUALQUER ALTERAÇÃO, SOB ALEGAÇÃO DE ERRO, OMISSÃO OU QUALQUER OUTRO PRETEXTO.

6.3.9 – O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Os licitantes deverão consultar regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

6.3.9.1 – Na hipótese de não haver lances ofertados durante a fase da sessão pública de lances, permanecendo apenas as propostas eletrônicas, inicialmente cadastradas na fase de acolhimento (conforme subitem 4.1 deste edital), o sistema “*Licitações-e*” realizará, de forma automática e aleatória, sorteio eletrônico entre as propostas empatadas, para definição da classificação.

6.3.10 – O sistema eletrônico gerará ATA circunstanciada com o registro da indicação do lance vencedor, classificação dos lances e demais informações relativas à sessão realizada.

6.3.11 – Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá solicitar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

6.3.12 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.3.13 – O “valor estimado do lote”, divulgado ao término da sessão de lances, é de caráter informativo e NÃO deve ser utilizado como referência final para a elaboração das Propostas Comerciais Ajustadas pelos licitantes. Isso posto, em eventual necessidade de negociações, os licitantes arrematantes deverão considerar as contrapropostas encaminhadas pelo Pregoeiro (a).

6.4 – ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO SUBITEM 4.2.5 DO EDITAL E DA PROPOSTA COMERCIAL

6.4.1 – Ordenados os lances em forma crescente de preço, o Pregoeiro determinará ao autor do lance classificado como “ARREMATANTE” (menor lance) que entregue no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA, OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO SUBITEM 4.2.5 DESTE EDITAL e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, conforme itens 4 e 5, ambos deste edital, a contar da solicitação e divulgação pelo Pregoeiro no sistema licitações-e do Banco do Brasil S/A., **exclusivamente, para o e-mail: licitacao@sescpe.com.br**, indicando no campo assunto do e-mail o número deste Pregão Eletrônico.

6.4.1.1 – Os documentos deverão ser enviados com antecedência necessária para o recebimento pela Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

6.5 – ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO SUBITEM 4.2.5 DO EDITAL E DA PROPOSTA COMERCIAL

6.5.1 – A proposta comercial ajustada e os documentos de habilitação serão analisados pela Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), para fins de verificação da conformidade com este edital e seus anexos, e será julgada de acordo com este instrumento convocatório.

6.5.2 – A proposta comercial ajustada, os documentos exigidos no subitem 4.2.5 do edita e os documentos referentes à qualificação técnica (subitem 5.2 do edital) poderão ser submetidos à análise do técnico responsável da área, que emitirá laudo técnico, com efeito classificatório, confirmando que os referidos documentos estão de acordo com o solicitado no objeto deste edital.

6.5.3 – O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.

6.5.4 – Será permitida a inclusão de documento complementar ou atualizado, desde que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica e seja comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentada sua proposta, que não foi juntado com os demais documentos por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pela Comissão de Licitação/Pregoeiro(a).

6.5.5 – Na hipótese de inabilitação, de reprovação da proposta comercial ajustada ou de descumprimento das exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, caberá à Comissão de Licitação/Pregoeiro(a) autorizar o Pregoeiro a convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observado a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

6.5.6 – Na hipótese de inabilitação de todos os licitantes ou de desclassificação de todas as propostas, poderá ser fixado novo prazo para a apresentação de documentações e/ou de propostas retificadas.

6.6 – DECLARAÇÃO DO VENCEDOR E FINALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

6.6.1 – Após análise e verificação da regularidade da documentação de habilitação, julgada a proposta de menor lance e considerando atendidas todas as exigências editalícias, o arrematante será declarado **VENCEDOR** pela Comissão de Licitação/Pregoeiro(a). A Comissão consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ATA própria, que será publicada no site do Sistema “Licitações-e” do Banco do Brasil S/A. (www.licitacoes-e.com.br) e no site do Sesc/DR-PE (www.sescpe.org.br/sobre-o-sesc/licitacoes).

6.6.2 – Após a publicação da ATA, com a declaração de vencedor, não havendo manifestação de recurso, o processo será encaminhado à autoridade competente para homologação da licitação e do objeto ao licitante vencedor.

6.6.3 – Após a homologação do objeto ao licitante vencedor será divulgado o **RESULTADO** do certame para os licitantes, sendo publicado no site do sistema licitações-e do Banco do Brasil S/A. (www.licitacoes-e.com.br) e no site do Sesc/DR-PE (www.sescpe.org.br/sobre-o-sesc/licitacoes).

6.6.4 – Após a publicação do **RESULTADO** do certame, será realizada a convocação do (s) licitante (s) vencedor (es) para assinatura do contrato ou documento equivalente (Pedido de Compras).

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 – A presente licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, POR LOTE**, sendo que na obtenção da proposta mais vantajosa o julgamento far-se-á vinculado ao atendimento das exigências contidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

7.1.1 – Os preços unitários dos itens que compõem o lote cotado serão analisados individualmente, objetivando verificar a compatibilidade com os preços unitários praticados no mercado.

7.2 – **PODERÃO SER DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DOS LICITANTES CUJAS ESPECIFICAÇÕES DO(S) ITEM(NS) QUE COMPÕEM O LOTE SEJAM REPROVADAS APÓS ANÁLISE E PARECER DA ÁREA TÉCNICA DO SESC/DR-PE.**

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 – Sem prejuízo das obrigações inerentes à perfeita execução do objeto da licitação e demais disposições deste instrumento, constituem obrigações e responsabilidades das partes aquelas elencadas nas **CLÁUSULAS OITAVA e NONA da MINUTA DO CONTRATO (ANEXO III)** deste edital, além de outras que estejam relacionadas à perfeita execução do objeto licitado.

9. DO CONTRATO

9.1 – Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, no prazo de **01 (um) dia útil** a contar da data da convocação, que será realizada por e-mail pela Unidade de Suprimentos do Sesc/DR-PE.

9.1.1 – Para as empresas localizadas fora da Região Metropolitana do Recife o prazo para assinatura do contrato será de **até 02 (dois) dias úteis**, a contar da data da convocação.

9.2 – A **recusa injustificada em assinar o contrato** ou retirar o documento equivalente (Pedido de Compras), dentro do prazo estipulado, **caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida**, cabendo ao Sesc/DR-PE, aplicar as penalidades previstas no Artigo 39 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

9.3 – A qualquer momento o Sesc/DR-PE poderá rescindir unilateralmente o contrato com o licitante, sem que lhes caiba qualquer tipo de indenização, caso tenha conhecimento de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa, inclusive incorreções que venham a ser detectadas na documentação ou na proposta comercial.

9.4 – Quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas acima, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para formalização da contratação nas condições de suas propostas, limitado ao valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, ou revogar a licitação.

9.5 – O licitante vencedor é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará **A IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO DO PROPONENTE QUE O TIVER APRESENTADO**, ou, caso tenha sido vencedor, **A RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE (PEDIDO DE COMPRAS - PC)**, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento convocatório, observada as hipóteses contidas no Artigo 41 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

9.6 – O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência do Sesc/DR-PE, mediante termo aditivo, até o limite de 10 (dez) anos, conforme Artigo 33 da Resolução SESC nº 1.593/2024, desde que as condições permaneçam vantajosas para o Sesc/DR-PE.

9.7 – Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de complementação ou acréscimo que se fizerem necessários até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor global atualizado do contrato, conforme previsto no Artigo 38 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

9.7.1 – As supressões poderão ser realizadas nos limites estabelecidos entre as Partes, sobre o valor inicial atualizado deste contrato.

9.8 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas Partes, de acordo com as cláusulas e as disposições da Resolução SESC nº 1.593/2024, respondendo cada uma pelas consequências de seu inadimplemento ou descumprimento, total ou parcial.

9.9 – **Poderá o contrato ser rescindido por qualquer uma das Partes, em qualquer momento, sem que haja qualquer tipo de motivo relevante, não obstante a outra parte deverá ser avisada previamente por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento da notificação.**

9.10 – Os preços pactuados serão irreeajustáveis, durante a vigência do contrato. Entretanto, os contratos poderão ter seus valores reequilibrados, para mais ou para menos, mediante solicitação fundamentada da parte interessada, demonstrando o fato superveniente, o nexo com o objeto e a demonstração analítica de quais itens da composição de preços foram impactados, observada as demais disposições contidas no Artigo 42 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

9.11 – Serão partes integrantes do contrato: o EDITAL, seus ANEXOS e a PROPOSTA apresentada pelo licitante vencedor.

9.12 – As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação constarão de termos aditivos, além das hipóteses previstas no Artigo 38 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

9.13 – O não cumprimento das cláusulas pactuadas no contrato vinculado ao presente Pregão acarretará a sua rescisão, mediante expressa comunicação à Parte infratora com os efeitos previstos no Artigo 40 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

9.14 – Não será possível a subcontratação total do objeto deste certame.

9.15 – A subcontratação parcial dependerá de pedido expresso motivado do licitante vencedor e da prévia autorização pelo Sesc/DR-PE, desde que mantida sua responsabilidade perante o Sesc/DR-PE.

9.16 – É expressamente proibida a subcontratação do objeto ao licitante que tenha participado do procedimento licitatório ou de empresa proibida de contratar com o Sesc/DR-PE.

9.17 - 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:

9.17.1 - Caução em dinheiro; ou

9.17.2 - Seguro Garantia; ou

9.17.3 - Fiança Bancária.

9.18 - 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.

9.19 - A garantia prestada pela CONTRATADA responderá:

9.19.1 - 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;

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

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

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

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

9.20 - 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:

9.20.1 - O depósito deverá ser efetuado, preferencialmente, em uma agência do Banco do Brasil ou, na impossibilidade, em outro banco público federal, tendo como beneficiário o CONTRATANTE;

9.20.2 - Sobre a caução prestada em dinheiro incide, tão-somente, a atualização correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança para o 1º (primeiro) dia de cada mês, excluídos os juros, calculada proporcionalmente, quando for o caso, a contar da data do depósito, até o seu efetivo levantamento.

9.21 - 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:

9.21.1 - 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;

9.21.2 - 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;

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

9.21.4 - 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.

9.22 - 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:

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

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

9.22.1.2 - Cláusula estabelecendo prazo de validade, correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada, caso seja estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 3 (três) meses após a última data de vencimento do contrato;

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

9.22.1.4 - 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;

9.22.1.5 - 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);

9.22.1.6 - 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;

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

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

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

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

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

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

9.27 - 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;

9.28 - 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;

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 – Sem prejuízo das obrigações inerentes à perfeita execução do objeto da licitação e demais disposições deste instrumento, a forma de pagamento prevista constitui-se a elencada na CLÁUSULA SEXTA da MINUTA DO CONTRATO (ANEXO III) deste edital.

11. DAS PENALIDADES

11.1 – Sem prejuízo das obrigações inerentes à perfeita execução do objeto da licitação e demais disposições deste instrumento, as penalidades previstas constituem-se aquelas elencadas na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA da MINUTA DO CONTRATO (ANEXO III) deste edital.

11.2 – Para fins de penalidade, o lance é considerado proposta.

12. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

12.1 – Até 02 (dois) dias úteis à data e horário fixados para a abertura das propostas, qualquer interessado poderá enviar ao Pregoeiro pedido de esclarecimentos referente ao processo licitatório pelo e-mail: licitacao@sescpe.com.br.

12.1.1 – Não sendo feito nesse prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, precluindo toda a matéria nele constante, não cabendo ao licitante o direito a qualquer reclamação posterior.

12.2 – Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de **abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico, condicionado à entrega da documentação formal de impugnação no mesmo prazo, **exclusivamente, para o e-mail: licitacao@sescpe.com.br**. As respostas serão disponibilizadas a todos os licitantes, nos moldes do previsto no subitem 13.1 deste edital.**

12.2.1 – A Comissão de Licitação/Pregoeiro(a) decidirá sobre a impugnação, e caso necessário, poderá ser definida e publicada nova data para realização do certame.

12.3 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando lhe será concedido prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar as razões de recurso, para o e-mail: licitacao@sescpe.com.br, que será dirigido ao Diretor Regional do Sesc/DR-PE, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, através da disponibilização dos documentos, pelo e-mail: licitacao@sescpe.com.br.

12.3.1 – A proposta ajustada e os documentos de habilitação da arrematante permanecerão com vista franqueada aos interessados, os quais poderão ser disponibilizados via Internet.

12.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 12.3 acima, importará em decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a propor à autoridade competente a homologação do certame e a assinatura do contrato. Por outro lado, o acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 – Impugnado ou não o recurso, a Comissão de Licitação/Pregoeiro(a) o apreciará, podendo, se necessário, realizar instruções complementares e decidirá, motivadamente, pela manutenção ou reforma do ato recorrido, submetendo a decisão final da autoridade competente, cujo resultado será publicado no site do Sistema “Licitações-e” do Banco do Brasil S/A.: www.licitacoes-e.com.br e no site do Sesc/DR-PE: www.sescpe.org.br/sobre-o-sesc/licitacoes.

12.5.1 – O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 – Não será aceita a intenção de recursos sobre assuntos meramente protelatórios.

12.7 – Não caberá recurso da decisão da autoridade competente do Sesc/DR-PE que é a última instância de julgamento da entidade.

12.8 – As solicitações de esclarecimentos, impugnações ou recursos devem ser apresentadas à Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), exclusivamente, para o e-mail: licitacao@sescpe.com.br, nos prazos estabelecidos no item 12 deste edital, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias de funcionamento da Sede do Sesc/DR-PE.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – As decisões relativas a esta licitação serão comunicadas aos licitantes, sendo publicadas no site do Sistema “Licitações-e” do Banco do Brasil S/A.: www.licitacoes-e.com.br e no site do Sesc/DR-PE: www.sescpe.org.br/sobre-o-sesc/licitacoes.

13.1.1 – **É DE RESPONSABILIDADE DOS LICITANTES O ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NOS REFERIDOS SÍTIOS, DURANTE O PROCESSO LICITATÓRIO, EXIMINDO O SESC/DR-PE DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR POR QUALQUER OUTRO MEIO DE COMUNICAÇÃO.**

13.2 – A Comissão de Licitação/Pregoeiro(a) poderá, no interesse do Sesc/DR-PE em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura do certame e possam ser sanadas em prazo fixado pela mesma. Poderá também pesquisar via internet, quando possível, para verificar a regularidade/validade de documentos ou fixar prazo para dirimir eventuais dúvidas. O resultado de tal procedimento será determinante para fins de classificação/habilitação.

13.3 – A Comissão de Licitação/Pregoeiro(a) poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar por escrito aos licitantes, por e-mail, informações adicionais sobre a documentação e as

propostas apresentadas, com o propósito de esclarecer ou complementar a instrução do processo. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá implicar a desclassificação do licitante.

13.4 – O licitante vencedor e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem do Sesc e/ou terceiros em decorrência da execução indevida do objeto desta licitação.

13.5 – Na contagem dos prazos estabelecidos no presente instrumento convocatório, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e serão considerados dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento do Sesc/DR-PE.

13.6 – Independentemente de declaração expressa, a apresentação da proposta comercial e dos documentos de habilitação, implica na aceitação plena e total das condições e exigências deste instrumento convocatório, na veracidade e autenticidade das informações constantes na proposta comercial e nos documentos apresentados e, ainda, na inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, bem como de que deverá declará-lo quando ocorrido.

13.7 – O Sesc/DR-PE se reserva o direito de cancelar unilateralmente esta licitação, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da formalização do contrato ou documento equivalente (Pedido de Compras), não cabendo aos licitantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações a que título for, inclusive de reparação a eventuais perdas ou danos ou de lucros cessantes.

13.8 – A Resolução Sesc Nº 1.593/2024 encontra-se à disposição dos licitantes no seguinte endereço: Casa do Comércio/Edifício Josias Albuquerque, Avenida Visconde de Suassuna, nº 265, Santo Amaro, Recife/PE, CEP: 50.050-540, com a Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), Telefone: (81) 3216-1739 e no site do Sesc/DR-PE: www.sescpe.org.br/sobre-o-sesc/licitacoes.

13.9 – Os interessados poderão baixar este edital no site do Sesc/DR-PE: www.sescpe.org.br/sobre-o-sesc/licitacoes ou no site do sistema “Licitações-e”, do Banco do Brasil S/A.: www.licitacoes-e.com.br, licitação número 1086833.

13.10 – Todas as referências a horário neste edital consideram o horário de Brasília-DF.

13.11 – São partes integrantes deste instrumento convocatório:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;
ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO IV - MANUAL DE EPIs e MANUAL DE EQUIPAMENTOS.

Recife, 26 de janeiro de 2026.

Comissão de Licitação/Pregoeiro(a)
SESC - Departamento Regional em Pernambuco

Ivo Teruo Shimada

Ana Teresa Soares Rodrigues

Norma da Silva Bezerra Neta

PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 016/2026 - (C/S)
Licitação número 1086833 (www.licitacoes-e.com.br)

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Está disponível junto a este edital, no site do Sesc/DR-PE (www.sescpe.org.br - Licitações) e no site do Sistema “Licitações-e” do Banco do Brasil S/A (www.licitacoes-e.com.br), **TERMO DE REFERÊNCIA**, no formato “PDF”, que deverá ser observado pelos licitantes interessados em participar do Pregão Eletrônico em questão.

PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 016/2026 – (C/S)
Licitação número 1086833 (www.licitacoes-e.com.br)

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

AO
SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC/DR-PE
COMISSÃO DE LICITAÇÃO/PREGOEIRO(A)
RECIFE - PE

REFERÊNCIA: PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 016/2026.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____/_____, estabelecida na _____, telefone nº (____) _____-_____, e-mail _____, propõe ao Sesc/DR-PE o abaixo referenciado:

I – DO OBJETO

A presente proposta comercial é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no edital do Pregão Eletrônico SESC/DR-PE Nº 016/2026, destinado à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, HIGIENE, CONSERVAÇÃO, CARGA, DESCARGA E DE PORTARIA, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, 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, em conformidade com as especificações e quantitativos descritos no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), observadas as demais condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

II – VALOR E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão realizados nas Unidades do Sesc/DR-PE, conforme especificações descritas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) do edital do Pregão Eletrônico SESC/DR-PE nº 016/2026, conforme serviços discriminados na tabela abaixo:

PARA OS SERVIÇOS ESTABELECIDOS NO PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº XXX/2026, APRESENTAMOS UMA PROPOSTA COMERCIAL NO VALOR TOTAL DE R\$ XX.XXX,XX (POR EXTENSO).

III – COMPOSIÇÃO DO VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

LOTE ÚNICO – (A)						
ITEM	UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE	SERVIÇOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	SESC SEDE	ASG	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
2		ASG	02 (dois)	R\$	R\$	R\$

LOTE ÚNICO – (A)

ITEM	UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE	SERVIÇOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
	SEDE/SANTO AMARO	CARGA E DESCARGA	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	0 (dois)	R\$	R\$	R\$
3	CASA AMARELA	ASG	06 (seis)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
4	SANTA RITA	ASG	08 (oito)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (três)	R\$	R\$	R\$
5	PIEDADE	ASG	15 (quinze)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
6	SÃO LOURENÇO	ASG	07 (sete)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
7	GOIANA	ASG	12 (doze)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
8	BANCO DE ALIMENTOS RECIFE	ASG	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA***	10 (dez)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
9	ALMOXARIFADO CENTRAL	ASG	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA***	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
10	SHOPPING RIO MAR	ASG	08 (oito)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (6x1) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
11	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\$
12	BELO JARDIM	ASG	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
13	GARANHUNS CTL	ASG	15 (quinze)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$

LOTE ÚNICO – (A)

ITEM	UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE	SERVIÇOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
14	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\$
15	GARANHUNS CPC	ASG	09 (nove)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
16	SURUBIM	ASG	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
17	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\$
18	ARCOVERDE UNIDADE	ASG	10 (dez)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (6x1) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
20	BUÍQUE	ASG	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
21	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\$
22	FLORESTA	ASG	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
23	BODOCÓ	ASG	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
24	ARARIPINA	ASG	05 (cinco)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
25	PETROLINA	ASG	10 (dez)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
26		ASG	08 (oito)	R\$	R\$	R\$

LOTE ÚNICO – (A)						
ITEM	UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE	SERVIÇOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
	SERRA TALHADA	CARGA E DESCARGA	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
27	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\$
VALOR TOTAL DO LOTE - (A): R\$						
DEMONSTRATIVO HORAS AVULSAS – (B)						
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\$	
VALOR TOTA HORAS AVULSA - (B): R\$						
VALO GLOBAL DO LOTE - (A) + (B): 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. do Anexo I - Termo de Referência do edital. 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 Entrepasto Arcoverde, os funcionários deverão estar habilitados para operar empilhadeiras, conforme item 15.2 do Anexo I - Termo de Referência do edital.

Observação:

REGIME LABORAL:

- 1 - ASG – Assistente de Serviços Gerais – 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- 2 - Carga e Descarga – 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- 3 - Portaria – 12x36, 6x1 ou 5x2 horas.

Valor 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.

OBSERVAÇÃO: A EMPRESA DEVERÁ INFORMAR EM SUA PROPOSTA (EM ITEM SEPARADO) A REMUNERAÇÃO EXCEPCIONAL DO 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.

IV - VALOR MÁXIMO POR POSTO DE TRABALHO

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

DECLARO QUE NO VALOR DA PROPOSTA ESTÃO INCLUÍDAS TODAS AS DESPESAS, TAIS COMO: 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, AUXILIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, TRANSPORTE, INTRAJORNADA, FRETE, EMBALAGEM, DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS, TRIBUTOS E DEMAIS ENCARGOS DE QUALQUER NATUREZA, INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 016/2026.

DECLARAMOS QUE ESTAMOS DE PLENO ACORDO COM TODAS AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES, BEM COMO TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 016/2026 E SEUS ANEXOS.

V – DA ASSINATURA DO CONTRATO

Se vencedor, na qualidade de representante legal da empresa, assinará o contrato:

Sr.(a): _____

Estado Civil, Profissão/Cargo: _____

RG nº/Órgão Expedidor: _____ CPF/MF: _____

Residente e domiciliado em: _____

E-mail: _____

PREPOSTO/REPRESENTANTE

O preposto/representante da empresa que será a conexão entre o Sesc/DR-PE e a CONTRATADA, será o(a) Sr.(a) _____, e-mail _____.

Observação: Informar o telefone, e-mail e endereço, que deverá estar localizado preferencialmente na Região Metropolitana do Recife, conforme a alínea “d” do subitem 4.2.2 do Edital.

(Local), ____ de ____ de 20__.

ASSINATURA E CARIMBO DO REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVAÇÕES:

- **O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ANEXAR À PROPOSTA A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.**
- **O LICITANTE DEVERÁ INDICAR, NA PROPOSTA COMERCIAL, O E-MAIL DO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO, BEM COMO COMUNICAR POR ESCRITO QUALQUER ALTERAÇÃO POSTERIOR, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO APRESENTADO, A FIM DE QUE O SESC/DR-PE POSSA ENVIAR O DOCUMENTO AOS SIGNATÁRIOS POR E-MAIL, COM O OBJETIVO DE OBTER AS ASSINATURAS ELETRÔNICAS.**
- **ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER CONFECCIONADO EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, COM O CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DE SEU REPRESENTANTE LEGAL.**

PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 016/2026 – (C/S)
Licitação número 1086833 (www.licitacoes-e.com.br)

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC**, Departamento Regional em Pernambuco, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, instituído pelo Decreto-Lei nº 9.853, de 13 de setembro de 1946, com regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 61.836, de 05 de dezembro de 1967, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.482.931/0001-61, localizado na Casa do Comércio/ Edifício Josias Albuquerque, situado na Avenida Visconde de Suassuna, nº 265, Santo Amaro - Recife-PE, CEP: 50.050-540, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado, de acordo com a Portaria “N” Sesc/PE nº 165/2019 de 7 de fevereiro de 2019, pelo Diretor Regional do Sesc Pernambuco, o Sr. José Oswaldo de Barros Lima Ramos, brasileiro, casado, Identidade nº 1.352.846, expedida pela SSP/PE, CPF/MF nº 168.544.894-15, residente e domiciliado na cidade de Olinda/PE, e (razão social da empresa)....., CNPJ:....., (endereço)....., e-mail , doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por(cargo na empresa)..... (nome)..... (nacionalidade)..... (estado civil)....., (profissão) , identidade nº , expedida pela ... (Órgão exp.)....., em .../.../..., CPF nº , residente e domiciliado(cidade)....., neste ato resolvem celebrar o presente contrato, nos termos que dispõe a legislação aplicável à espécie, e consoante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

1.1 – O presente contrato fundamenta-se:

- a) No edital do PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 016/2026 e nas Requisições de Compras nº **0216810**;
- b) Na Resolução Sesc nº 1.593/2024;
- c) Nos termos das propostas da empresa vencedora e
- d) Subsidiariamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – O presente contrato tem por objeto à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, HIGIENE, CONSERVAÇÃO, CARGA, DESCARGA E DE PORTARIA, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, 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, em conformidade com as especificações e quantitativos descritos na CLÁUSULA QUARTA deste contrato no Anexo I e seus Anexos do edital do Pregão Eletrônico SESC/DR-PE Nº 016/2026.

2.2 - A prestação dos serviços, objeto deste edital, não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.3 - Os quantitativos constantes na CLÁUSULA QUARTA deste contrato constituem-se uma

mera previsão dimensionada, não estando o CONTRATANTE obrigado a contratá-la em sua totalidade, uma vez que a necessidade das Unidades do CONTRATANTE poderá sofrer alterações ao longo da vigência do contrato, não cabendo à CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 – A vigência deste instrumento obrigacional é de **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que plenamente justificado, mediante Termo Aditivo, até o limite de 10 (dez) anos, conforme Artigo 33 da Resolução Sesc nº 1.593/2024.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR, DO LOCAL, DA CARGA HORÁRIA E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – Estima-se o gasto médio anual de **R\$ 20.738.905,96 (vinte milhões setecentos e trinta e oito mil novecentos e cinco reais e noventa e seis centavos)**.

4.1.1 – Este valor poderá ser revisto, nos casos de alteração na política econômica e/ou de revisão do orçamento do CONTRATANTE.

4.1.2 – A estimativa acima constitui-se em mera previsão dimensionada, não estando o Sesc/PE obrigado a realizá-la em sua totalidade, e não cabendo à futura CONTRATADA, o direito de pleitear qualquer tipo de reparação. Portanto, CONTRATANTE reserva-se o direito de, a seu critério, utilizar ou não a verba prevista.

4.2 - O valor total do presente contrato, a ser pago pelo CONTRATANTE à CONTRATADA é de R\$ **XX,XX (POR EXTENSO)**, incluindo todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, transporte até o local indicado pelo CONTRATANTE para fornecimento dos serviços, conforme especificações, condições e detalhes descritos neste Contrato e no ANEXO I do edital do Pregão Eletrônico SESC/DR-PE nº 016/2026, apresentadas a seguir, de acordo com número de vagas para cada Unidade do Sesc/DR-PE:

LOTE ÚNICO – (A)						
ITEM	UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE	SERVIÇOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	SESC SEDE	ASG	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
2	SEDE/SANTO AMARO	ASG	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	0 (dois)	R\$	R\$	R\$
3	CASA AMARELA	ASG	06 (seis)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E DESCARGA	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
4		ASG	08 (oito)	R\$	R\$	R\$

LOTE ÚNICO – (A)						
ITEM	UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE	SERVIÇOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
	SANTA RITA	CARGA E	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		DESCARGA				
		PORTARIA (12x36) *	02 (três)	R\$	R\$	R\$
5	PIEDADE	ASG	15 (quinze)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		DESCARGA				
6	SÃO LOURENÇO	PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
		ASG	07 (sete)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
7	GOIANA	DESCARGA				
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		ASG	12 (doze)	R\$	R\$	R\$
8	BANCO DE ALIMENTOS RECIFE	CARGA E	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		DESCARGA***				
		PORTARIA	10 (dez)	R\$	R\$	R\$
9	ALMOXARIFADO CENTRAL	ASG	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		DESCARGA***				
10	SHOPPING RIO MAR	PORTARIA	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		ASG	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E	08 (oito)	R\$	R\$	R\$
11	CARUARU	DESCARGA				
		PORTARIA (6x1) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		ASG	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
12	BELO JARDIM	CARGA E	12 (doze)	R\$	R\$	R\$
		DESCARGA				
		PORTARIA (12x36) *	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
13	GARANHUNS CTL	PORTARIA (5x2) *	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		ASG	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
14	GARANHUNS UNIDADE	DESCARGA				
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
		ASG	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
15	GARANHUNS GINÁSIO	CARGA E	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
		DESCARGA				
		PORTARIA (5X2) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
	GARANHUNS CPC	ASG	09 (nove)	R\$	R\$	R\$
		CARGA E	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		DESCARGA				

LOTE ÚNICO – (A)

ITEM	UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE	SERVIÇOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
16	SURUBIM	ASG	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
17	ENTREPOSTO DE DISTRIBUIÇÃO ARCOVERDE	ASG	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA*** E	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
18	ARCOVERDE UNIDADE	ASG	10 (dez)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (6x1) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
19	BUÍQUE	ASG	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
20	TRIUNFO CTL / TELEFÉRICO/FÁBRICA DE CRIAÇÃO POPULAR	ASG	08 (oito)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (6x1) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
21	FLORESTA	ASG	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
22	BODOCÓ	ASG	03 (três)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
23	ARARIPINA	ASG	05 (cinco)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	00 (zero)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
24	PETROLINA	ASG	10 (dez)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	02 (dois)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
25	SERRA TALHADA	ASG	08 (oito)	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	04 (quatro)	R\$	R\$	R\$
26	CTL GUADALUPE	ASG	28(vinte e oito) **	R\$	R\$	R\$
		CARGA DESCARGA E	01 (um)	R\$	R\$	R\$
		PORTARIA (12x36) *	09 (nove)	R\$	R\$	R\$

LOTE ÚNICO – (A)						
ITEM	UNIDADES DE SERVIÇO DO SESC/PE	SERVIÇOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
VALOR TOTAL DO LOTE - (A): R\$ XXXXX						
DEMONSTRATIVO HORAS AVULSAS – (B)						
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\$	
VALOR TOTAL HORAS AVULSA - (B): R\$ XXXXX						
VALO GLOBAL DO LOTE - (A) + (B): R\$ XXXXX						

* Para os cargos de portaria foi inserido inicialmente a configuração atual das Unidades, podendo ser sujeita a alterações conforme necessidade da Unidade operacional, conforme item 4.4.2.2. deste Contrato. 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 Entrepósito Arcoverde, os funcionários deverão estar habilitados para operar empilhadeiras, conforme item 7.1.7.2 deste Contrato.

4.2.1 - REGIME LABORAL:

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

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

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

4.3 - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

UNIDADE	UNID. VINCULADA	ENDEREÇOS, 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: 6.671,64m²/ CONSTRUÇÃO: 6.973,21m² EDIFICAÇÕES: 3 (cinco)
SANTO AMARO		Praça do Campo Santo, s/nº - Santo Amaro - Recife/PE - 50100-210 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: 6.399,78m² CONSTRUÇÃO: 3.173,55m² EDIFICAÇÕES: 7 (sete)
SANTA RITA		Rua Cais de Santa Rita, 156, São José, no Recife/PE. - Responsável: Mônica Lucena, Telefone: 81-3224-7577	TERRENO: 735,70m²/ CONSTRUÇÃO: 2.558,85m²/ EDIFICAÇÕES: 1 (uma).
PIEDADE	UNIDADE	Av. Beira Mar, s/nº - Praia de Venda Grande, Piedade Jaboatão dos Guararapes-PE. Responsável: Alliny Pereira — Telefone: (81) 3361-0097	TERRENO: 7.181,90m²/ CONSTRUÇÃO: 1.969,92m²/ EDIFICAÇÕES: 9 (nove)
	ARENA BEACH	Rua Goiana, nº40, Piedade, Jaboatão dos Guararapes-PE. Responsável: Alliny Pereira — Telefone: (81) 3361-0097	TERRENO: 3.080,00m² CONSTRUÇÃO: 14,70m² EDIFICAÇÕES: 1(uma)
SÃO LOURENÇO DA MATA		Av. Das Pedras, 35 - Tiúma - São Lourenço da Mata. Responsável: Naruna Freitas — Telefone: (81) - 3519-0981	TERRENO: 11.640,00m²/ CONSTRUÇÃO: 2.903,61m²/ EDIFICAÇÕES: 8 (oito)
GOIANA		Rua do Arame, S/N Goiana Centro/PE. Responsável: Glebson Souza, Telefone: (81) 3626-8411	TERRENO: 53.655,33m² / CONSTRUÇÃO: 9.448,41m² EDIFICAÇÕES: 17(dezessete)
BANCO DE ALIMENTOS RECIFE		Rua Rafael de Oliveira Alves, 438 — Curado — Recife-PE - CEP 50.790-320 Responsável: Isolda Braga — Telefone: (81) 3222-6107 / 3421-6090	TERRENO: 1.055,04m²/ CONSTRUÇÃO: 1.045,67m² - EDIFICAÇÕES: 01 (UMA)
ALMOXARIFADO CENTRAL		Rua dos Sonhos, S/Nº - Jardim Jordão - Km. 80 - Galpão I - Jaboatão dos Guararapes/PE.	TERRENO: 22.300,00m² CONSTRUÇÃO: 1.058,40m²— EDIFICAÇÕES: 1(QUATRO)

UNIDADE	UNID. VINCULADA	ENDEREÇOS, RESPONSÁVEL E TELEFONE PARA CONTATO	ÁREA TERRENO
RESTAURANTE SHOPPING RIOMAR		Av. República do Líbano, nº 251, Piso L3, Pina, Recife - PE, CEP.51.110-160. Responsável: Aline Raaby — Telefone: (81) 3327-1417	TERRENO: locação / CONSTRUÇÃO: 971m² / EDIFICAÇÕES: 1 (UMA)
SIRINHAÉM	CTL GUADALUPE	Lot. LOTE 1, Quadra 174 — Projeto Aver-o-mar, S/Nº. Distrito Barra de Sirinhaém, Sirinhaém-PE. Responsável: Leonardo Lima — Telefone (81) 3787-8500	TERRENO: 48.649,89m² / CONSTRUÇÃO: 16.581,81m²- EDIFICAÇÕES: 9(NOVE).
	CEA	Lot. LOTE 1, Quadra 174 — Projeto Aver-o-mar, S/Nº. Distrito Barra de Sirinhaém, Sirinhaém-PE. Responsável: Leonardo Lima — Telefone (81) 3787-8500	TERRENO: 59.349,53m² CONSTRUÇÃO: 348,09m² EDIFICAÇÕES:1
CARUARU		Av. Rui Limeira Rosal, s/nº - Petrópolis – Caruaru - Responsável: Maria da Conceição — Telefone: (81) 3721-3967 / 3721-2368	TERRENO: 27.063,30m²/ CONSTRUÇÃO: 9.330,41m²/ EDIFICAÇÕES:13 (TREZE)
BELO JARDIM		Distrito Industrial II, Nº.58- Aparecida, Centro. Belo Jardim-PE-Responsável: Emanuely Silva - Telefone (81) 3726-1118	TERRENO: 61.808,62m 2/ CONSTRUÇÃO: 4.805,47m²- edificações 19 (DEZENOVE)
GARANHUNS CTL		Rua Manoel Clemente,161, Centro – Garanhuns/PE - Responsável: Maria Genil — Telefone (87) 3762-8300	TERRENO: 21.790,43m2/ CONSTRUÇÃO: 8.736,06m²/ EDIFICAÇÕES: 11 (ONZE)
GARANHUNS	UNIDADE	Rua Manoel Clemente,136, Centro - Garanhuns, PE. Responsável: Fabiana Santos — Telefone (87) 3761-2246	TERRENO: 3.179,15m²/ CONSTRUÇÃO: 3.791,84m²- EDIFICAÇÕES: 7 (SETE)
	GINÁSIO	Rua Cónego Benigno Lira, s/nº - centro - Garanhuns/PE - Responsável: Fabiana Santos — Telefone (87) 3762-3154	TERRENO: 5.733,28m²/ CONSTRUÇÃO: 2.931,30m²- EDIFICAÇÕES: 4 (QUATRO)
GARANHUNS CPC		Rua Benigno Lira, no 80, Centro, Garanhuns - Responsável: Carlos Espinhara — Telefone (87) 3762-3154	TERRENO: 4.155,36m² / CONSTRUÇÃO: 7.927,45m²- EDIFICAÇÕES: 1 (UMA)
SURUBIM		Rua Frei Ibiapina, s/nº, Surubim, PE – RESPONSÁVEL: Nelma Farias – Telefone: (81) 3634-5252	TERRENO: 22.383,09m² / CONSTRUÇÃO: 3.372,07m²- 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 585,18m² CONSTRUÇÃO: 585,18m²/ EDIFICAÇÕES: 1 (UMA)
ARCOVERDE	UNIDADE EXECUTIVA	Av. José Bonifácio 1301 - São Cristóvão - Arcoverde-PE - Responsável: Águida Cardeal — Telefone (87) 3821-0864	TERRENO: 8.569,38m2/ CONSTRUÇÃO: 6.927,27m²- EDIFICAÇÕES: 9 (NOVE)

UNIDADE	UNID. VINCULADA	ENDEREÇOS, RESPONSÁVEL E TELEFONE PARA CONTATO	ÁREA TERRENO
BUÍQUE		Rua Projetada, s/nº - Frei Damião, Buíque-PE. Responsável: Geilza Paulino — Telefone (87) 3855-1355	TERRENO: 49.928,00m² / CONSTRUÇÃO: 1455,05m² - 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: 41.273,08m² / CONSTRUÇÃO: 251,27m² - 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: 486,45m² / CONSTRUÇÃO: 251,27 m² - EDIFICAÇÕES: 2 (DUAS)
FLORESTA		Rua Projetada, S/N, Três Marias Floresta-PE Responsável: Hugo Herison -Telefone (87) 3877-1608	TERRENO: 22.242,40m² / CONSTRUÇÃO: 1.003,16m² / 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: 60.067,37m² / CONSTRUÇÃO: 5.372,51m² / EDIFICAÇÕES: 12 (DOZE).
BODOCÓ		Vila São Francisco, s/nº, Zona Urbana, Bodocó-PE. Responsável: Andrea Pedrosa — Telefone (87) 3878-117	TERRENO: 11.850m² / CONSTRUÇÃO: 1.213,46m² / EDIFICAÇÕES: 9 (nove)
ARARIPINA		Rua Vereador José Barreto de Alencar, Sino, Centro, Araripina-PE. Responsável: Richard Santiago — Telefone (87) 3873-2636	TERRENO: 11.163,00m² / CONSTRUÇÃO: 5.429,35m² / EDIFICAÇÕES: 9 (NOVE).
PETROLINA		Rua Pacífico da Luz, 618 - Centro, Petrolina- Responsável: Jailson de Lima — Telefone (87) 3866-7455.	TERRENO: 9.946,06m² / CONSTRUÇÃO: 8.177,79m² / EDIFICAÇÕES: 9 (NOVE).

4.4 - DA CARGA HORÁRIA E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

4.4.2.1 - 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.

4.4.2.2 - 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.

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

4.4.2.4 - 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

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

4.4.2.5.1 - 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.

4.4.2.5.2 - 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**.

4.4.2.5.2.1 - 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.

4.4.2.5.3 - 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.

4.4.2.5.4 - 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.

4.4.2.5.5 - 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.

4.4.2.5.6 - 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).

4.4.2.5.7 - 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:

4.4.2.5.7.1 - 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.

4.4.2.5.8 - 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.

4.4.2.5.9 - 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.

4.4.2.5.10 - 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.

4.4.2.5.11 - 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.

4.4.2.5.12 - 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:

4.4.2.5.13 - 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.

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

4.4.2.5.15 - 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 CONTRATANTE, e em outros locais cuja finalidade seja para atender as ações que fazem parte das atividades do CONTRATANTE.

4.4.2.5.16 - 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.

4.4.2.5.17 - Em caso de necessidade de viagens para atender demandas externas, com a finalidade de realizar serviços para o CONTRATANTE, as despesas inerentes (Hospedagens, alimentação, transportes) serão reembolsadas pelo CONTRATANTE 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.

CLÁUSULA QUINTA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

5.1 – Os preços pactuados serão irrevogáveis, durante a vigência deste contrato.

5.2 – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.2.1 – É assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato na hipótese de

ajustes do mercado, mediante solicitação fundamentada da Parte interessada, demonstrando o fato superveniente, o nexo com o objeto e a demonstração analítica de quais itens da composição de preços foram impactados, considerando as condições indicadas para cada instituto mencionado do Parágrafo Primeiro ao Terceiro, todos do Artigo 42 da Resolução Sesc 1.593/2024.

5.2.2 – As Partes não poderão solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato durante o período de 180 (cento e oitenta) dias contados da assinatura do presente contrato, exceto nos casos de fatos imprevisíveis de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração.

5.2.3 – A solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro não suspende a obrigação do fornecimento dos serviços no prazo contratado, sem prejuízo de outras condições contratuais, a não ser que o CONTRATANTE não se pronuncie sobre a respectiva solicitação no prazo de até 30 (trinta) dias contados do seu protocolo formal, nos termos da CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA deste contrato.

5.3 – DO REAJUSTE

5.3.1 – O preço mensal poderá ser reajustado anualmente, tendo como base os aumentos salariais para o pessoal de execução da CONTRATADA, seja por dissídio, acordo coletivo ou atos do Governo Federal, bem como aumentos, criações ou extinções de tributos sociais, cujos montantes serão repassados nas mesmas épocas e percentuais, devidamente comprovados.

5.3.2 – É vedada a inclusão, por ocasião do reajustamento, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

5.3.3 – Quando da solicitação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- I** – Os preços praticados no mercado;
- II** – As particularidades do contrato em vigência;
- III** – O novo acordo ou Convenção Coletiva das categorias profissionais;
- IV** – A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- V** – Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, conforme o caso; e
- VI** – A disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

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

5.3.5 – No caso de reajustamento, será lavrado Termo Aditivo ao Contrato vigente.

5.3.6 – O prazo referido no subitem 5.3.4 deste contrato ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

5.3.7 – O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

5.3.8 – Os novos valores contratuais decorrentes do reajustamento terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I – A partir da assinatura do Termo Aditivo;

II – Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustamentos futuros; ou

III – Em data anterior ao reajustamento, exclusivamente quando o reajustamento envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reajustamentos futuros.

5.3.9 – No caso previsto no inciso III do subitem 5.3.8 deste contrato, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.3.10 – 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.

5.3.11 – 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.

5.3.12 – A parcela da planilha de custos correspondente à mão de obra será reajustada conforme a Convenção Coletiva de Trabalho. A parcela correspondente ao vale transporte deverá ser reajustada conforme a legislação municipal específica.

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

5.3.13 – O reajuste acima mencionado será concedido desde que seja pleiteado pela CONTRATADA, mediante apresentação De Planilha de Custos e Formação de Preço, instruída de documentação correlata, que deverão ser analisadas e aprovadas pelo CONTRATANTE. Esta solicitação deverá ser por escrito e protocolada junto ao CONTRATANTE.

5.3.14 – Caso seja aprovado pelo CONTRATANTE, o valor gerado de possíveis verbas retroativas referentes à concessão do reajuste ou repactuação, os mesmos serão quitados em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal.

5.3.15 – 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.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 – Em nenhuma hipótese o CONTRATANTE efetuará pagamento antecipado à CONTRATADA.

6.2 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente à CONTRATADA 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:

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

6.2.1.1 - Relação dos profissionais envolvidos na prestação de serviços;

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

6.2.1.3. Guia de recolhimento do INSS, referente ao mês anterior (quitada);

6.2.1.4. Cópia da folha de pagamento (comprovação do pagamento do salário dos trabalhadores da contratada destinados à realização do serviço);

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

6.2.1.6. 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

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

6.2.1.8. 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.

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

6.2.1.10. 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.

6.2.1.11. Os pagamentos sofrerão as retenções de impostos, conforme legislação vigente.

6.2.1.12. 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.

6.2.1.13. 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.

6.2.1.14. 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.

6.2.1.15. Nenhuma fatura poderá ser negociada com Instituições de Crédito.

6.2.1.16. 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 = $I \times N \times P$, 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.

6.3 – 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, utensílios e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória ou necessária.

6.4 – Em caso de incidência de tributos, o CONTRATANTE se reservará ao direito de efetuar as respectivas retenções na fonte incidentes sobre os valores da nota fiscal, fatura ou recibo.

6.5 – DAS GLOSAS

6.5.1 - O não cumprimento dos serviços/fornecimento de produtos descritos neste instrumento obrigacional, independentemente das sanções administrativas previstas, implicará em redutor na fatura mensal do serviço/produto, nos seguintes casos:

6.5.1.1 - PARA O ATRASO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS PRODUTOS:

a) glosa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor correspondente aos produtos não entregues ou serviços não prestados no prazo acordado, por dia útil de atraso, limitada a 2 (dois) dias úteis de atraso.

6.5.1.2 - PARA O ATRASO NA SOLUÇÃO DAS VALIDAÇÕES DE RELATÓRIOS, MEDIÇÕES, PROJETOS E SERVIÇOS SIMILARES:

a) glosa de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, para cada dia útil de atraso na solução das validações, limitada até 03 (três) dias úteis de atraso.

6.5.2 - Nos casos em que os atrasos forem superiores aos limites previstos nas alíneas anteriores, além da aplicação das glosas previstas, a cada ocorrência o CONTRATANTE poderá aplicar sanções administrativas à CONTRATADA previstas neste contrato.

6.5.3 - A aplicação da glosa servirá ainda como indicador de desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços.

6.5.4 - No caso de aplicação de glosa referente à demora na entrega dos produtos ou na conclusão dos serviços, durante 3 (três) meses consecutivos, ou 5 (cinco) meses intervalados durante os últimos 12 (doze) meses, serão aplicadas as sanções administrativas previstas neste instrumento.

6.5.5 - No caso de discordância das glosas aplicadas, a CONTRATADA deverá apresentar impugnação que será analisada pela área administrativa.

6.5.6 - Se a decisão da Administração for favorável à impugnação da CONTRATADA, esta deverá emitir nota de cobrança adicional para que seja efetuado o pagamento referente ao valor glosado.

6.5.7 - A nota de cobrança emitida pela CONTRATADA deverá ser atestada pelo fiscal do contrato/ata de registro de preços e encaminhada para a área financeira para efetuar o pagamento, acompanhada da documentação comprobatória das glosas.

6.5.8 – Poderá o CONTRATANTE, após efetuar a análise das notas fiscais, realizar glosas dos valores cobrados indevidamente.

6.5.9 – A CONTRATADA poderá apresentar impugnação à glosa, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

6.5.10 – Caso a CONTRATADA não apresente a impugnação, ou caso o CONTRATANTE não acolha as razões da impugnação, o valor será deduzido da respectiva nota fiscal.

6.5.11 – O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pelo CONTRATANTE.

6.5.12 – A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

6.5.13 – O depósito bancário com valor integral produzirá os efeitos jurídicos da quitação da prestação devida.

6.5.14 – Quando houver glosa parcial dos produtos ou serviços, o contratante deverá comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor incontroverso exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ESPECIFICAÇÃO, PRAZOS, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 – DOS SERVIÇOS

7.1.1 – A prestação dos serviços envolve a alocação pela CONTRATADA de profissionais devidamente habilitados, nos termos da legislação específica, conforme atribuições descritas neste contrato.

7.1.2 – Os serviços serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas seguintes condições:

7.1.2.1 – No que se refere aos procedimentos operacionais de planejamento e gestão dos

processos seletivos, o software dentre suas funcionalidades deverá:

7.1.2.1.1 – Que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

7.1.2.1.2 – Que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para a execução simultânea de outros contratos; e.

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

7.1.2.1.4 – Que a contratada forneça ao CONTRATANTE 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.

7.1.2.1.5 – 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.

7.1.2.1.6 – 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 CONTRATANTE, além de outros serviços correlatos a limpeza, higiene e conservação.

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

7.1.2.1.8 – Entende-se como serviços de carga e descarga: A ação de carregar materiais diversos dentro e fora das unidades do CONTRATANTE, 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 CONTRATANTE, com ou sem o uso de empilhadeiras fornecidas pelo CONTRATANTE, além de outros serviços correlatos.

7.1.3 – 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.

7.1.4 – Fornecer ao CONTRATANTE em tempo anterior a implantação dos serviços, o Protocolo Operacional de Procedimento - POP 's inerente aos serviços a serem executados.

7.1.5 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO:

7.1.5.1 – 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 CONTRATANTE, relacionadas, conforme a seguir discriminado:

7.1.5.1.1 – A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.5.1.1.1 – Frequência Diária

- 7.1.5.1.1.1.1 – Varrer pisos internos;
- 7.1.5.1.1.1.2 – 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;
- 7.1.5.1.1.1.3 – Remover capachos tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 7.1.5.1.1.1.4 – Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
- 7.1.5.1.1.1.5 – Limpar pisos;
- 7.1.5.1.1.1.6 – Limpar divisórias e portas de vidro;
- 7.1.5.1.1.1.7 – 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;
- 7.1.5.1.1.1.8 – Limpar os espelhos dos banheiros;
- 7.1.5.1.1.1.9 – Efetuar 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;
- 7.1.5.1.1.1.10 – Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;
- 7.1.5.1.1.1.11 – Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- 7.1.5.1.1.1.12 – Limpar os corrimãos;
- 7.1.5.1.1.1.13 – Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- 7.1.5.1.1.1.14 – Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- 7.1.5.1.1.1.15 – Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia sempre que se fizer necessário;
- 7.1.5.1.1.1.16 – 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;
- 7.1.5.1.1.1.17 – Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- 7.1.5.1.1.1.18 – Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário;
- 7.1.5.1.1.1.19 – Higienizar batentes das portas com álcool;
- 7.1.5.1.1.1.20 – Realizar deslocamentos de móveis, equipamentos e outros materiais dentro e fora da unidade do SESC/PE conforme requisitado pela contratante.
- 7.1.5.1.1.1.21 – Limpar e lavar as dependências físicas da cozinha;
- 7.1.5.1.1.1.22 – Lavar pratos, copos, talheres e panelas e demais materiais aqui não especificados.
- 7.1.5.1.1.1.23 – Realizar os serviços de acordo com a demanda por parte do CONTRATANTE.
- 7.1.5.1.1.1.24 – Auxiliar os serviços executados na lavanderia.
- 7.1.5.1.1.1.25 – Carregar e descarregar materiais diversos, quando necessário.

7.1.5.1.1.2 – Frequência Semanal.

- 7.1.5.1.1.2.1 – Limpar portas e divisórias;
- 7.1.5.1.1.2.2 – Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- 7.1.5.1.1.2.3 – Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- 7.1.5.1.1.2.4 – Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- 7.1.5.1.1.2.5 – Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;

- 7.1.5.1.1.2.6 – Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- 7.1.5.1.1.2.7 – Encerar elou polir pisos;
- 7.1.5.1.1.2.8 – Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento, área que abriga central de ar-condicionado, e depósitos;
- 7.1.5.1.1.2.9 – Realizar deslocamentos simples de moveis, equipamentos e outros materiais dentro e fora da unidade do CONTRATANTE, conforme requisitado pela contratante.
- 7.1.5.1.1.2.10 - Realizar os serviços de acordo com a demanda por parte do CONTRATANTE.
- 7.1.5.1.1.2.11 - Regar plantas.

7.1.5.1.1.3 – Frequência Quinzenal.

- 7.1.5.1.1.3.1 – Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- 7.1.5.1.1.3.2 – Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;
- 7.1.5.1.1.3.3 – 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;
- 7.1.5.1.1.3.4 – Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos e outros materiais dentro e fora da Unidade do CONTRATANTE conforme requisitado pela contratante.
- 7.1.5.1.1.3.5 – Realizar os serviços de acordo com a demanda por parte do CONTRATANTE

7.1.5.1.1.4 - Frequência mensal.

- 7.1.5.1.1.4.1 - Proceder a limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- 7.1.5.1.1.4.2 - Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes a biblioteca;
- 7.1.5.1.1.4.3- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 7.1.5.1.1.4.4 - Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;
- 7.1.5.1.1.4.5 - Limpar persianas;
- 7.1.5.1.1.4.6 - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- 7.1.5.1.1.4.7 - Realizar deslocamentos simples de moveis e equipamentos e outros materiais dentro e fora da Unidade do SESC/PE conforme requisitado pela contratante.
- 7.1.5.1.1.4.8 - Realizar os serviços de acordo com a demanda por parte do CONTRATANTE

7.1.5.1.1.5 - Frequência Semestral.

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

7.1.5.1.1.6 - Frequência sob demanda

- 7.1.5.1.1.6.1 - Realizar deslocamentos simples de materiais de almoxarifado, móveis e equipamentos e outros materiais dentro e fora da Unidade do CONTRATANTE conforme requisitado pela contratante;
- 7.1.5.1.1.6.2 - Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
- 7.1.5.1.1.6.3 - 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;

7.1.5.1.1.6.4 - 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.

7.1.5.1.1.7 - Demais Serviços com periodicidade não especificada

7.1.5.1.1.7.1 - Lavar áreas cobertas destinadas a garagem e estacionamento;

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

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

7.1.5.1.1.8 - Do Emprego dos Materiais de Limpeza e Higienização

7.1.5.1.1.8.1 - O fornecimento dos materiais de limpeza, materiais de higiene e utensílios serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

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

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

7.1.6 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA:

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

7.1.6.1.1 – Cuidar da apresentação e higiene pessoal para o trabalho;

7.1.6.2 – Nas unidades hoteleiras:

7.1.6.2.1 – Controlar e conduzir os clientes/hóspedes nas diversas áreas da Entidade;

7.1.6.2.2 – Receber e distribuir correspondências;

7.1.6.2.3 – Orientar e fornecer informações aos hóspedes;

7.1.6.2.4 – Efetuar o registro de ocorrências;

7.1.6.2.5 – Zelar pela segurança do patrimônio e de pessoas.

7.1.6.2.6 – Efetuar serviços de mensageria.

7.1.6.3 – Na recepção:

7.1.6.3.1 – Dar boas-vindas aos colaboradores e usuários das unidades contempladas do CONTRATANTE;

7.1.6.3.2 – Adequar atendimento ao usuário, colaboradores, deficientes e outros;

7.1.6.3.3 – Providenciar meios de transporte interno, quando necessário.

7.1.6.4 – Orientação:

- 7.1.6.4.1 – Orientar visitantes;
- 7.1.6.4.2 – Orientar deslocamento na unidade contemplada do CONTRATANTE;
- 7.1.6.4.3 - Informar sobre normas internas;
- 7.1.6.4.4 – Orientar sobre eventos na unidade contemplada do CONTRATANTE;
- 7.1.6.4.5 – Informar quanto à localização dos serviços e pessoas;
- 7.1.6.4.6 – Acionar a segurança, quando houver ocorrência.
- 7.1.6.4.7 – Zelar pela guarda do patrimônio do CONTRATANTE;
- 7.1.6.4.8 – Abrir e fechar as dependências do prédio, quando necessário;
- 7.1.6.4.9 – Verificar portas e janelas e manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 7.1.6.4.10 – Observar a movimentação das pessoas pela redondeza e relatar avarias nas instalações;
- 7.1.6.4.11 – Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- 7.1.6.4.12 – Monitorar o circuito fechado de TV, quando houver;
- 7.1.6.4.13 – Prevenir incêndios e controlar o fluxo de pessoas;
- 7.1.6.4.14 – Controlar a entrada de pessoas, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- 7.1.6.4.15 – Identificar as pessoas, inclusive colaboradores e terceirizados na Unidade contemplada do CONTRATANTE;

7.1.6.5 – PRESTAR PRIMEIROS SOCORROS.

- 7.1.6.5.1 – Acionar o número 190 da Polícia Militar (PM) e/ou o número 193 do Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- 7.1.6.5.2 – Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Unidade;
- 7.1.6.5.3 – Exigir o documento de identidade/crachá do colaborador, para permissão ao acesso a Unidade contemplada do CONTRATANTE, se houver necessidade;
- 7.1.6.5.4 – Não permitir que pessoas estranhas permaneçam no local de trabalho;
- 7.1.6.5.5 – Controlar entrada e saída de veículos das unidades do CONTRATANTE
- 7.1.6.5.6 – Receber/controlar materiais e equipamentos:
- 7.1.6.5.7 – Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente do CONTRATANTE;
- 7.1.6.5.8 – Receber e distribuir a quem de direito as correspondências;
- 7.1.6.5.9 – Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio do SESC/PE;
- 7.1.6.5.10 – Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração da unidade contemplada do CONTRATANTE;
- 7.1.6.5.11 – Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração da unidade contemplada do CONTRATANTE.

7.1.6.6 – COMUNICAÇÃO:

- 7.1.6.6.1 – Falar ao telefone e transmitir recados;
- 7.1.6.6.2 – Lidar com o público;
- 7.1.6.6.3 – Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal) fornecidos pela Contratante;
- 7.1.6.6.4 – Registrar ocorrências no livro de registro de ocorrências;

7.1.6.6.5 – Informar os regulamentos aos interessados.

7.1.6.6.6 – Demonstrar competências pessoais:

7.1.6.6.7 – Demonstrar educação, prestatividade e senso de responsabilidade e manter a postura ética;

7.1.6.6.8 – Aplicar os ensinamentos dos treinamentos recebidos;

7.1.6.6.9 – Demonstrar asseio, atenção, espírito de equipe e paciência;

7.1.6.6.10 – Manter o autocontrole, organizar-se e administrar suas ações no seu próprio tempo;

7.1.6.6.11 – Comunicar ao fiscal/gestor do contrato do CONTRATANTE as irregularidades verificadas.

7.1.6.6.12 – 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.

7.1.6.6.13 – Iniciar as atividades do expediente efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.

7.1.6.6.14 – Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.

7.1.6.6.15 – Acionar o preposto da empresa contratada quando surgirem dúvidas ou imprevistos, objetivando obter uma solução adequada para o problema;

7.1.6.6.16 – 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

7.1.6.6.17 – A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE em tempo anterior à implantação dos serviços, o Protocolo Operacional de Procedimentos – POP's inerente aos serviços a serem executados.

7.1.7 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARGA E DESCARGA:

7.1.7.1 – 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 CONTRATANTE. Carregar diversos materiais entre os diversos setores dentro e fora das unidades contempladas pelo CONTRATANTE, além de:

7.1.7.1.1 – Separar materiais por tipo;

7.1.7.1.2 – Carregar, descarregar e organizar materiais diversos;

7.1.7.1.3 – Carregar, descarregar e organizar materiais congelados, fornecer os EPI's para câmara fria, em conformidade com o Manual de EPI do CONTRATANTE, conforme **Anexo IV**;

7.1.7.1.4 – Arrumar salas;

7.1.7.1.5 – Arrumar estantes;

7.1.7.1.6 – Carregar e descarregar caminhões e/ou outros que se façam necessários;

7.1.7.1.7 – Realizar a separação dos materiais;

7.1.7.1.8 – Realizar a conferência dos materiais;

7.1.7.1.9 – Realizar o atendimento das solicitações de materiais;

7.1.7.1.10 – Fiscalizar se as mercadorias estão em conformidade com os produtos comprados;

7.1.7.1.11 – Realizar a coleta e entrega de encomendas;

7.1.7.1.12 – Realizar a limpeza dos ambientes após a arrumação dos itens recebidos, e limpezas de outras áreas conforme demandas;

7.1.7.2 – Os profissionais destacados para serviços de carga e descarga nas Unidades (Almoxarifado Central / Entrepasto 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.

7.1.7.3 – A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE em tempo anterior à implantação dos serviços, o Protocolo Operacional de Procedimentos – POP's inerente aos serviços a serem executados.

7.2 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.2.1 – 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.

7.2.2 – 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.**

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

7.2.4 – Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços devem:

7.2.4.1 – Apresentar certidão de antecedentes criminais renovável anualmente ou quando solicitada pela CONTRATANTE.

7.2.4.2 – 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.

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

7.2.5 – 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.

7.2.6 – 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 a CONTRATADA estiver vinculada;

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

7.2.8 – O pagamento será efetuado pelos serviços prestados, considerando a quantidade de empregados/postos efetivamente utilizados para os serviços previstos neste contrato.

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

7.2.10 – Para os novos pedidos A CONTRATADA deverá fornecer os postos de serviços, conforme a quantidade indicada no Pedido de Compra **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.

7.3 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.3.1 - 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 CONTRATANTE.

7.3.2 - 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 7.2.2.

7.3.3 - 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.

7.3.4 - 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.

7.3.5 - 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)..

7.4 – DA RESPONSABILIDADE DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, EPIS E EPCS

7.4.1 – O fornecimento dos materiais de limpeza, higiene, conservação e utensílios destinados aos serviços objeto deste contrato, serão de responsabilidade do CONTRATANTE;

7.4.2 – 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.

7.4.3 – O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

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

7.4.3.2 – 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.

7.4.4 – Auxiliar de Serviços Gerais, Carga e Descarga e Porteiros:

7.4.4.1 - (três) 03 calças;

7.4.4.2- (três) 03 camisas

7.4.4.3 - (três) 03 pares de meias

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

7.4.4.5 - (um) 01 par de sapato social (para porteiros)

7.4.4.6 - (um) 01 boné, (exceto para os porteiros)

7.4.4.7 - (um) 01 crachá de identificação

7.4.5 - 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 CONTRATANTE.

7.5 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

7.5.1 – O fornecimento dos EPI'S deverá observar o disposto no Manual de Uso do EPI, Anexo IV do Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº 016/2026.

7.5.2 – 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;

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

7.5.4 – 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;

7.5.5 – Em razão de suas normas internas, o CONTRATANTE, sempre que julgar necessário poderá orientar o sistema de Segurança e Medicina do Trabalho da CONTRATADA;

7.5.6 – A CONTRATADA deverá utilizar sinalização apropriada quando necessitar interditar áreas;

7.5.7– Serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA quaisquer tributo que incidam ou venham a incidir sobre as obrigações derivadas da contratação;

7.5.8 – É vetado à CONTRATADA ceder, transferir ou subempreitar os serviços objeto desta contratação, no todo ou em parte.

7.5.9 – 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.

7.5.10 – 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 do Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº 016/2026.**

7.6 – DEMAIS MATERIAIS

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

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

7.6.1.2 - Manter no local de trabalho livro de ocorrências semelhante ao Diário de Obras, registrando nesse livro de ocorrência:

7.6.2.1 - As anormalidades no local;

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

7.6.2.3 - Eventuais anomalias observadas nas instalações.

7.6.2 - 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.

7.7 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES AMBIENTAIS

7.7.1 - 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 contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

7.7.1.1 - Receber, do CONTRATANTE, 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.

7.7.1.2 - 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.

7.7.1.3 - Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

7.7.1.4 - 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 CONTRATANTE.

7.7.1.5 - 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.

7.7.1.6 - 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.

7.7.1.7 - 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.

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

7.7.1.9 - Deverá recolher os materiais eletrônicos (lâmpadas, pilhas, entre outros), descartando-os junto ao sistema de coleta seletivo do CONTRATANTE.

7.8 - DAS HORAS AVULSAS

7.8.1 - 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.

7.8.1.1 - Da utilização das horas avulsas

7.8.1.1.1 - 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.

7.8.1.1.2 - 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.

7.8.1.1.3 - 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.

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

7.8.1.1.5 - 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.

7.8.1.1.6 - 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”.

7.8.1.1.7 - 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.

7.8.1.1.7.1 - O CONTRATANTE não se obriga a utilizar as horas avulsas informadas, tratando-se apenas de uma previsão.

7.8.1.1.8 - **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.**

7.8.1.1.9 - O CONTRATANTE não se obriga a utilizar as horas noturnas informadas, sendo apenas uma previsão.

7.8.1.2 - **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 CONTRATANTE, por decisão do Gestor do Contrato em parecer formal, autorizar o pagamento de horas extraordinárias, inclusive se ocorrer adicional noturno.**

7.8.1.3 - A 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;

7.8.1.4 - É importante que quando ocorrer o que está descrito no subitem 7.8.1.1.5, 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.

7.9 - CONDIÇÕES DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.9.1 - 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.

7.9.2 - 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 CONTRATANTE, no endereço de

cada unidade do CONTRATANTE, conforme vencedor dos serviços apresentados.

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - A CONTRATADA será obrigada a prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo CONTRATANTE, bem como conforme as especificações e as periodicidades indicadas neste Contrato.

8.2 - 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.

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

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

8.3 - Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço prestado.

8.4 - 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 Contrato.

8.5 - 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 Contrato.

8.6 - 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.

8.7 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE 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.

8.8 - O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidades da empresa contratada para outras unidades, quaisquer que sejam.

8.9 - 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 Contrato.

8.10 - 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 vigente do CONTRATANTE.

8.11 - Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

8.12 - Recrutar, em seu nome, sob sua inteira responsabilidade, o(s) colaborador(es) e avaliar a

perfeita execução dos serviços contratados.

8.13 - 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:

8.13.1 - 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;

8.13.2 - 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;

8.13.3 - 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.

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

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

8.13.6 - 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.

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

8.13.8 - Cópia do PGR — Programa de Gerenciamento de Riscos;

8.13.9 - Cópia do PPRA — Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

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

8.15 - Providenciar, anualmente, às suas despesas, a renovação dos exames de saúde físico e mental do empregado e apresentar comprovante ao CONTRATANTE, conforme previsto no PGR.

8.16 - Não subcontratar os serviços objeto deste Contrato. Cumprir e fazer cumprir o disposto na lei 13.429/17 e a lei 13.467 da Reforma Trabalhista.

8.17 - 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

8.18 - Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE na forma prevista neste Contrato, 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;

8.18.1 - Apresentar extrato de FGTS dos empregados, quando solicitado;

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

8.19 - Atender à solicitação de substituição de empregado da CONTRATADA quando da solicitação do CONTRATANTE num prazo máximo de **até 05 (cinco) dias** contados do recebimento desta.

8.20 - Não contratar profissionais que já tenham prestado serviços ao CONTRATANTE num prazo de 18 meses anterior a solicitação.

8.21 - DAS BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

8.21.1 - Cumprir rigorosamente os horários.

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

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

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

8.21.5 - Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.21.14 - Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto.

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

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

8.22 - Da Presença do Preposto:

8.22.1 – A 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;

8.22.2 - A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do CONTRATANTE, 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;

8.22.3 - São atribuições do preposto, dentre outras:

8.22.3.1 - Exercer a representação legal do contratado.

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

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

8.22.3.4 - 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.

8.22.3.5 - Tomar as medidas cabíveis para a solução das falhas na execução contratual verificadas pela gestão da Administração do CONTRATANTE.

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

8.22.3.7 - Reportar-se ao responsável do CONTRATANTE pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

8.22.3.8 - Relatar ao responsável do CONTRATANTE pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

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

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

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

8.22.3.12 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante o CONTRATANTE, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

8.22.3.13 - 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**.

8.22.3.14 - 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.

8.22.3.15 - Zelar pela qualidade e apresentação dos uniformes sendo facultado ao CONTRATANTE, exigir a substituição de qualquer item sempre que julgar necessário;

8.22.3.16 - 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 CONTRATANTE, transferidas para outras Unidades.

8.22.3.17 - Informar antecipadamente ao CONTRATANTE as eventuais substituições de empregados;

8.22.3.18 - 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 Contrato.

8.22.3.19 - Enviar ao CONTRATANTE a escala de férias dos colaboradores envolvidos na prestação dos serviços contratados;

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

8.22.3.21 - 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;

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

8.22.3.23 - Garantir que seus colaboradores estejam aptos a operarem equipamento de comunicação composto por rádio comunicador tipo Transreceptor HT de longo alcance, fornecido pelo CONTRATANTE, caso seja necessário.

8.22.3.24 - 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 CONTRATANTE, 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.

8.22.3.25 - O Preposto da CONTRATADA visitará mensalmente as unidades do CONTRATANTE e/ou quando solicitado 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 CONTRATANTE.

8.22.3.26 - A CONTRATADA, na impossibilidade de o PREPOSTO atender de forma completa ao que dispõe o presente contrato 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.

8.22.3.26.1 - 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.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

9.2 - Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas pelo CONTRATANTE;

9.3 - Exercer e acompanhar a fiscalização dos serviços executados pela CONTRATADA, ficando a cargo desta, o aceite dos serviços;

9.4 - Indicar, formalmente, o gestor e assistente para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto neste contrato e no Termo de Referência (ANEXO I) do edital, e fiscal para auxiliá-lo na avaliação da prestação dos serviços;

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

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

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

9.8 - Informar a CONTRATADA, 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.

9.9 - 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;

9.10 - Verificar os serviços para aceite do objeto e ateste das faturas, quando do envio dos documentos comprobatórios contidos neste Contrato.

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

9.12 - 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.

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

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

9.15 - Monitorar a execução dos trabalhos.

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

9.17 - 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;

9.18 - 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.

9.19 - 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;

9.20 - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 – Competem a ambas as Partes, de comum acordo, realizar, por escrito, através de termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

10.2 – O contrato poderá ser aditado nas hipóteses de acréscimos que se fizerem necessários, no montante de até 50% (cinquenta por cento) do valor global atualizado deste contrato, conforme previsto no Artigo 38 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

10.3 – As supressões poderão ser realizadas nos limites estabelecidos entre as Partes, sobre o valor inicial atualizado deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – Constituem motivos para a rescisão unilateral do presente contrato por **qualquer uma das Partes**, as seguintes situações, independentemente de qualquer notificação ou comunicação judicial ou extrajudicial: requerimento de recuperação judicial, falência, liquidação judicial ou extrajudicial de qualquer uma das partes, ou mediante cessão total ou parcial do presente contrato a terceiros sem a prévia anuência, por escrito, da outra parte, bem como se a qualidade do produto não estiver satisfazendo o padrão de qualidade exigido pelo CONTRATANTE.

11.1.1 – No caso da ocorrência de cessão não autorizada prevista no subitem 11.1 da presente Cláusula, a parte que deu causa à rescisão, pagará à outra parte a **multa de 5% (cinco por cento)** sobre o valor total remanescente do contrato.

11.2 – O presente instrumento poderá também ser rescindido unilateralmente, a qualquer momento, sem que haja motivo relevante, desde que a parte requerente comunique previamente a sua decisão à outra parte, por escrito, 30 (trinta) dias corridos antes da rescisão.

11.3 – A qualquer momento, o CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato, sem que caiba qualquer tipo de indenização à CONTRATADA, nos seguintes casos:

a) quando a CONTRATADA descumprir prazos de fornecimento dos bens e/ou serviços; ou quando a qualidade/marca do objeto da contratação não satisfizer as exigências contratuais, a juízo da área técnica do CONTRATANTE; ou,

b) no caso do CONTRATANTE tomar conhecimento de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa da CONTRATADA, inclusive de incorreções que venham a ser detectadas na documentação ou na proposta comercial ajustada.

11.4 – A CONTRATADA, poderá, a qualquer momento, rescindir unilateralmente o contrato, caso o CONTRATANTE deixe de efetuar os pagamentos devidos pelos seus serviços ou fornecimento dos bens, após o prazo de 30 (trinta) dias contados da entrega da respectiva Nota Fiscal, com o "atesto" emitido pelo funcionário credenciado pelo CONTRATANTE.

11.4.1 – O disposto no caput do subitem 11.4 da CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA só terá efeito se estiverem cumpridas as exigências previstas na CLÁUSULA SEXTA, do presente contrato.

11.5 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, observada as hipóteses contidas no Artigo 41 da Resolução SESC nº 1.593/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 - 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.

OCORRÊNCIA	PENALIDADE
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.
l) 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.

12.2 - As multas de que tratam este item poderão ser descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fazer 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.

12.3 - 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.

12.4 - Caso não sejam aceitas as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, será aplicada a multa respectiva/correspondente prevista no **subitem 12.1** deste TR.

12.5 - 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.

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

12.7 - 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).

12.8 - 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.

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

12.10 - 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.

12.11 – DA NOTIFICAÇÃO EXTRAPROCESSUAL PARA CIÊNCIA E ADEQUAÇÃO

12.11.1 - Constatada qualquer irregularidade, desconformidade ou descumprimento contratual, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, notificar a CONTRATADA de forma extraprocessual, por meio de comunicação escrita enviada ao e-mail cadastrado, para fins de imediato ciência e promessa de regularização.

12.11.2 - A CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da notificação, para comunicar formalmente ao CONTRATANTE as medidas tomadas para sanar a falha ou apresentar justificativa preliminar.

12.11.3 - O descumprimento do disposto nesta cláusula ou a insuficiência da resposta poderão

resultar na instauração de processo administrativo para apuração de infração e aplicação de penalidade, nos termos do artigo seguinte.

12.12 – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

12.12.1 - Para a aplicação das penalidades previstas neste Contrato, será instaurado processo administrativo específico, garantindo-se à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa.

12.12.2 - A CONTRATADA será formalmente citada para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência regular, podendo alegar e comprovar a ocorrência de caso fortuito, força maior que possam configurar excludentes de sua responsabilidade.

12.12.3 - A decisão final, proferida pela autoridade competente do CONTRATANTE, será fundamentada e comunicada à CONTRATADA, constituindo título executivo extrajudicial.

12.13 – A instrução do processo será de competência do CONTRATANTE e a documentação deverá ser encaminhada ao Departamento Nacional do Sesc para aplicação da pena, conforme disposição contida no Parágrafo Único do artigo 41 da Resolução SESC Nº 1.593/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

13.1 - 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.

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

13.3 - A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

13.3.1 - 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.

13.3.2 - 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.

13.3.3 - 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 CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou as rubricas (encargos) indicados.

13.4 - 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.

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

13.6 - 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.

13.7 - 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.

13.8 - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 - 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:

14.1.1 - Caução em dinheiro; ou

14.1.2 - Seguro Garantia; ou

14.1.3 - Fiança Bancária.

14.2 - 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.

14.3 - A garantia prestada pela CONTRATADA responderá:

14.3.1 - 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;

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

14.3.3 - Pelos prejuízos causados ao CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.3.4 - Pelas multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

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

14.4 - 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:

14.4.1 - 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;

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

14.5 - 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:

14.5.1 - 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;

14.5.2 - 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;

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

14.5.4 - 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.

14.6 - 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:

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

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

14.6.1.2 - Cláusula estabelecendo prazo de validade, correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada, caso seja estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 3 (três) meses após a última data de vencimento do contrato;

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

14.6.1.4 - 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;

14.6.1.5 - 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);

14.6.1.6 - 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;

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

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

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

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

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

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

14.11 - 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;

14.12 - 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;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E ANTICORRUPÇÃO

15.1 – As PARTES declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, Código de Ética do Sesc/PE, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013, e seus regulamentos e, se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus representantes legais, gestores e colaboradores, bem como exigir seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA COMUNICAÇÃO

16.1 As comunicações (**solicitações/notificações/defesas/justificativas etc.**) entre as partes somente terão validade e legitimidade se realizadas diretamente no Setor de Documentação (SEDOC), ou através de Carta com Aviso de Recebimento (AR) e/ou através de e-mails, com aviso de leitura, enviados para os endereços físicos e/ou Eletrônicos indicados na qualificação do presente contrato.

16.2 – Caso as comunicações sejam realizadas diretamente na sede do CONTRATANTE, na SEDOC, deverão ser protocoladas durante o horário do expediente ordinário (**8h às 12h e de 13h às 17h**).

16.2.1 – Caso haja alteração extraordinária parcial ou total do horário previsto no *caput* do subitem 14.2 da presente cláusula, por motivos administrativos ou não, a vigência ou início dos prazos serão adiados automaticamente para o dia útil seguinte, inclusive na hipótese de recesso administrativo do CONTRATANTE.

16.3 – As partes deverão comunicar por escrito quaisquer alterações dos dados destacados na qualificação das Partes no presente contrato, sob pena de ser consideradas como recebidas e protocoladas quaisquer comunicações realizadas para os endereços físicos e Eletrônicos indicados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DOS DADOS

17.1 – A CONTRATADA se compromete a firmar Termo de Compromisso com a Proteção de Dados, com o objetivo de atuar em concordância com a legislação vigente sobre a proteção de dados pessoais e às determinações dos Órgãos Reguladores/Fiscalizadores sobre a matéria, em especial as disposições da Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), bem como das demais leis, normas e políticas corporativas de proteção de dados pessoais.

17.2 – A CONTRATADA ficará sujeita à proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados pessoais divergentes ao objeto do contrato firmado com o CONTRATANTE.

17.3 – Fica assegurado ao CONTRATANTE, nos termos da lei, o direito de regresso em face da CONTRATADA diante de eventuais danos causados por esta em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação à Proteção dos Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO USO DE IMAGEM

18.1 – Pelo presente instrumento, o CONTRATANTE fica plenamente autorizado e capacitado a registrar a imagem e/ou voz dos funcionários, sócios, prestadores de serviços, subcontratados e afins da CONTRATADA que venham a atuar no fornecimento e/ou prestação de serviço para o CONTRATANTE, captadas durante a vigência deste contrato para fins de utilização em obras audiovisuais e/ou obras impressas e outras, produzidas, editadas e/ou publicadas pelo CONTRATANTE, que se destinarão a toda e qualquer forma de comunicação audiovisual e impressa.

18.2 – O CONTRATANTE poderá utilizar-se da imagem dos funcionários, sócios, prestadores de serviços, subcontratados e afins da CONTRATADA, para fins de divulgação das atividades, podendo reproduzi-la e/ou divulgá-la pelos diversos meios de comunicação à disposição do CONTRATANTE, sem qualquer retribuição pecuniária em favor dos funcionários, sócios, prestadores de serviços, subcontratados e afins da CONTRATADA.

18.3 – A presente autorização é concedida em caráter gratuito, não cabendo aos funcionários, sócios, prestadores de serviços, subcontratados e afins da CONTRATADA, qualquer pagamento, remuneração ou compensação, a qualquer tempo e título.

18.4 – A presente autorização de uso de imagem e/ou voz estará vigente pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses após o término do contrato.

18.5 – As obras audiovisuais e/ou obras impressas e outras, produzidas, editadas e/ou publicadas durante o prazo indicado no parágrafo segundo, estarão sob a proteção de propriedade autoral, conforme estabelecido pela Lei nº 9.610/98.

18.6 – Fica vedado a captura de imagem e som dentro das instalações e/ou da programação do CONTRATANTE pelos funcionários, sócios, prestadores de serviços, subcontratados e afins da CONTRATADA, sem a prévia autorização do CONTRATANTE, mediante requerimento justificado.

18.7 – A empresa fornecedora e/ou prestadora de serviços, se obriga a ter junto a seus funcionários, terceirizados, parceiros e/ou empresas subcontratadas, se for o caso, que venham a participar da execução do contrato ora celebrado junto ao CONTRATANTE, compromisso de uso de imagem para cobrir eventuais registros de imagem e áudio realizados a fim de prevenir possíveis demandas por uso não autorizado destes registros.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VALIDADE E VERACIDADE DO DOCUMENTO

19.1 – As Partes reconhecem a veracidade, autenticidade, integridade, validade e eficácia deste contrato, nos termos do art. 219 do Código Civil, em formato eletrônico e/ou assinado pelas Partes por meio de certificados eletrônicos, ainda que sejam certificados eletrônicos não emitidos pela ICP-Brasil, nos termos do art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.220-2, de 24 de agosto de 2001 (“MP nº 2.220- 2”), como, por exemplo, por meio do upload e existência deste contrato, bem como a aposição das respectivas assinaturas eletrônicas neste contrato.

19.2 – Adicionalmente, as Partes expressamente anuem, autorizam, aceitam e reconhecem como válida qualquer forma de comprovação de autoria das Partes signatárias deste contrato por meio de suas respectivas assinaturas neste contrato por meio de certificados eletrônicos, ainda que sejam certificados eletrônicos não emitidos pela ICP-Brasil, nos termos do art. 10, § 2º, da MP nº 2.220-2, como, por exemplo, por meio da aposição das respectivas assinaturas eletrônicas neste contrato, sendo certo que quaisquer de tais certificados será suficiente para a veracidade, autenticidade, integridade, validade e eficácia deste contrato, bem como a respectiva vinculação das Partes aos seus termos.

19.3 – Por fim, nos termos do art. 220 do Código Civil, as Partes expressamente anuem e autorizam que, eventualmente, as assinaturas das Partes não precisam necessariamente ser apostas na mesma página de assinaturas deste contrato.

19.3.1 – Caso seja necessária a substituição da página de assinaturas, esta poderá ser assinada manualmente e escaneada em formato eletrônico, e será tão válida e produzirá os mesmos efeitos que a assinatura original de cada parte aposta neste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1 – DAS COMPETÊNCIAS:

20.1.1 – Ao gestor desta Ata de Registro de Preços cumpre:

- a) Realização dos trâmites para efetuação dos Termos Aditivos tais como: prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação; além de notificações, eventual aplicação de sanções, cancelamento das atas de registro de preços, extinção dos contratos ou atas de registro de preços, atestados de capacidade técnica, entre outros;
- b) Análise e elaboração das solicitações de autorização dos Termos de Contratos ou atas de registro de preços e seus respectivos Aditivos, bem como a condução dos processos de assinatura;
- c) Elaboração de processos administrativos de apuração; e
- d) Controle de vigência de contratos e atas de registro de preços.

20.1.2 – Aos fiscais (setoriais ou técnicos) desta Ata de Registro de Preços cumpre:

- a) Conhecer os termos das cláusulas e das documentações relativas ao contrato ou atas de registro de preços;
- b) Conhecer as obrigações contratuais que irá fiscalizar no decorrer da execução contratual;
- c) Fiscalizar diretamente o cumprimento da execução contratual, realizando o controle e o acompanhamento de todas as ações atinentes ao contrato ou ata de registro de preços, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada/fornecedora, no contrato, na ata de registro de preços, bem como seus aditivos. Manter o gestor do contrato ou da ata de registro de preços devidamente informados quanto a sua execução;
- d) Comunicar formalmente à Contratada/Fornecedora, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da identificação da irregularidade, por meio de carta ou e-mail informado no processo ou contrato, sobre as ocorrências de infrações contratuais. Conceder um prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da comunicação, para que a Contratada/Fornecedora regularize a situação e apresente, por escrito, a justificativa ou defesa das infrações cometidas;
- e) Caso não seja atendida a solicitação de regularização da infração, verificar junto ao Gestor de Contratos a possibilidade de notificação ou aplicação de sanções à contratada/fornecedora, se for o caso, de acordo com as regras previstas no edital/contrato/ata de registro de preços e na legislação pertinente;
- f) Acompanhar a correção e a readequação das inconformidades contratuais cometidas pela contratada ou fornecedora quanto à documentação, obrigações e outros aspectos administrativos do contrato ou ata de registro de preços;
- g) Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues;
- h) Enviar ao gestor do contrato os documentos necessários aos pedidos de reajuste, repactuação, reequilíbrio, entre outros;

i) Solicitar assessoramento técnico caso seja necessário ao acompanhamento da execução contratual;

j) Efetuar o Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratado, exceto para obras, através de atesto de que os serviços prestados, os bens ou materiais fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços; e

k) Após o término do contrato ou da ata de registro de preços, manter arquivados, no arquivo central, os registros de ocorrências e demais documentações julgadas úteis, pelo tempo mínimo previsto em normativo do Sesc/DR-PE.

20.2 - 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.

20.3- 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.

20.4- 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;

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

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

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

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

20.6.3 - 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.

20.7 - 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.

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

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

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

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

20.9.2 - 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;

20.9.3 - 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;

20.9.4 - 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.

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

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

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

20.9.8 - 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;

20.9.9 - 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;

20.9.10 - 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;

20.9.11 - 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.

20.10 - Compete exclusivamente ao Assistente do contrato:

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

20.10.2 - 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;

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

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

20.10.5 - 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;

20.10.6 - 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;

20.10.7 - 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;

20.10.8 - 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;

20.10.9 - 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 elou contrato;

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

20.10.11 - 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;

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

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

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

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

20.10.16 - Emitir avaliação da qualidade do serviço;

20.11 - Compete exclusivamente ao Gestor do contrato:

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

20.11.2 - 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;

20.11.3 - 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;

20.11.4 - 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;

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

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

20.11.7 - 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;

20.11.8 - 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;

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

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

20.11.11 - 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.

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

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

20.11.14 - Emitir avaliação da qualidade do serviço;

20.12 - 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;

20.13- 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.

20.14- 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.

20.15- 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 – Qualquer tolerância entre as partes não importará em novação de qualquer uma das CLÁUSULAS ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

21.2 – O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para terceiros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1 – Fica eleito o foro da cidade de Recife/PE, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, na presença das testemunhas abaixo assinadas e para um só efeito legal, firmam, por si e seus sucessores, o presente instrumento, cientes de que ao CONTRATANTE é aplicável o disposto no artigo 150, item VI, alínea “c”, da Constituição Federal, no artigo 5º do Decreto-Lei nº 9.853, de 13 de setembro de 1946 e nos artigos 12 e 13 de Lei nº 2.613, de 23 de setembro de 1955.

Recife, ____ de _____ de 20____.

José Oswaldo de Barros Lima Ramos
DIRETOR REGIONAL DO SESC/PE
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 016/2026
Licitação número 1086833 (www.licitacoes-e.com.br)

ANEXO IV – MANUAL USO DE EPIs

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, HIGIENE, CONSERVAÇÃO, CARGA, DESCARGA E DE PORTARIA, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

Está disponível junto a este edital no site do Sesc/DR-PE (www.sescpe.org.br - Licitações) ou no site do Sistema “Licitações-e” do Banco do Brasil S/A (www.licitacoes-e.com.br), contendo **MANUAL USO DE EPIs** no formato “PDF”, que deverá ser observado pela empresa contratada, conforme Termo de Referência (ANEXO I) do edital do Pregão Eletrônico Sesc/DR-PE nº 016/2026.