

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC/MS
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025

**TIPO: MENOR PREÇO
REGIDO PELA RESOLUÇÃO SENAC – Nº 1.270/2024
LOCAL DE REALIZAÇÃO: DEPARTAMENTO REGIONAL SENAC-MS**

- 1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio, conservação predial, copeiragem e portaria, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do SENAC-MS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 2. REUNIÃO DO PREGÃO:** 27/11/2025 às 9h30min (horário local), na sede do Departamento Regional, sito na Rua 26 de Agosto, nº 835, Centro, Campo Grande - MS.
- 3. RETIRADA DO EDITAL:** Através do site <https://ww3.ms.senac.br/> ou através de solicitação por e-mail cpl@ms.senac.br.
- 4. ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS:** Até às 12h00min do dia 25/11/2025 (horário Local), encaminhado em papel timbrado da Empresa para endereço eletrônico cpl@ms.senac.br.

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SENAC MATO GROSSO DO SUL	
Rua 26 de Agosto, 835 - Centro, CEP: 79002-081, Campo Grande - MS Correio Eletrônico: cpl@ms.senac.br	
Fone: (67) 3312-6222/3312-6291	
CNPJ: 03.644.843/0001-19	Inscrição Estadual: Isento
JORDANA DUENHA RODRIGUES Diretora Regional	MICHELLE ANNITA SEIBERT KIST Presidente da Comissão de Licitação

Sumário

1.	DA REALIZAÇÃO	3
2.	DA JUSTIFICATIVA DO PREGÃO PRESENCIAL	3
3.	DA PUBLICIDADE	3
4.	DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO	4
5.	DO CREDENCIAMENTO	5
6.	DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS	6
7.	DOS PROCEDIMENTOS E REALIZAÇÃO DA REUNIÃO	7
8.	DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE I	9
9.	DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE II	11
10.	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	14
11.	DO RECURSO	16
12.	DA IMPUGNAÇÃO	17
13.	DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	18
14.	DA FORMA DE CONTRATAÇÃO	18
15.	DO PRAZO DE INÍCIO DA OPERAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL	18
16.	DO PAGAMENTO	19
17.	DAS PENALIDADES E SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO	20
18.	DA GARANTIA	21
19.	DOS CASOS OMISSOS	22
20.	DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	22
21.	DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	25
22.	DISPOSIÇÕES GERAIS	25

1. DA REALIZAÇÃO

- 1.1. O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, Administração Regional no Estado de Mato Grosso do Sul, torna público que se encontra aberto o presente processo licitatório, estando previsto o recebimento dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação e Propostas Comerciais para a data e horário supracitados, na sede do Departamento Regional, Rua 26 de Agosto, nº 835, Centro, Campo Grande/MS, CEP 79.002-081, na presença facultativa dos representantes credenciados das empresas interessadas, na forma do modelo anexo.
- 1.2. Quando, por motivo de suspensão do expediente do SENAC/MS, não se realizar o ato do recebimento e abertura dos envelopes que contêm os Documentos de Habilitação relativos a presente Licitação, fica acordado que a realização do mesmo ocorrerá, no horário já estabelecido, no 1º (primeiro) dia útil posterior à data fixada neste certame.

2. DA JUSTIFICATIVA DO PREGÃO PRESENCIAL

- 2.1. A adoção do Pregão Presencial mostra-se mais adequada à contratação dos serviços continuados de limpeza, asseio, conservação, copeiragem e portaria, considerando a complexidade do objeto, que envolve mão de obra em dedicação exclusiva, logística específica, fornecimento de insumos e necessidade de conhecimento detalhado das instalações do SENAC/MS. A modalidade presencial permite melhor análise da exequibilidade das propostas, saneamento imediato de dúvidas técnicas e maior controle sobre a capacidade real das licitantes, reduzindo riscos de propostas inexequíveis e de participação de empresas sem estrutura operacional compatível.
- 2.2. Além disso, o Pregão Presencial favorece uma competitividade qualificada, estimulando a participação de empresas com atuação local ou regional e experiência comprovada no segmento, o que aumenta a segurança na execução contratual. A escolha encontra amparo na Resolução Senac nº 1.270/2024, que autoriza a adoção da modalidade mais adequada conforme o objeto e o interesse institucional, garantindo maior eficiência, segurança e aderência às necessidades operacionais do SENAC/MS.

3. DA PUBLICIDADE

- 3.1. A publicidade deste certame será realizada conforme previsto no Art. 6º § 1º da Resolução SENAC 1.270/2024.
- 3.2. Todas as decisões, bem como, comunicações, relativas a este certame serão divulgadas através do site www.ms.senac.br/licitacao na licitação em epígrafe.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. A presente Licitação será regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC/MS, instituído pela Resolução SENAC nº. 1.270/2024, de 02 de maio de 2024, e será processada obedecendo aos termos estabelecidos neste Edital.
- 4.2. As licitantes deverão analisar os documentos da presente Licitação e respeitar todos os requisitos e condições neles contidos quando da preparação da proposta. A alegação de ignorância dos mesmos não será aceita como razão válida para o seu descumprimento.
- 4.3. Poderão participar deste processo todas as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da presente licitação, observadas as condições de habilitação, sendo vedada à participação daquelas que se apresentem sob a forma de consórcio e/ou associação de empresas.
- 4.4. Será **facultada** a realização de visita aos locais onde os serviços serão executados, para que se possa conferir as metragens, sistemas elétricos e hidráulicos, e demais detalhes referentes ao objeto, cujo atestado (Anexo VII) será assinado pelo **SENAC/MS**.
- 4.4.1. A visita deverá ser agendada com o(a) **Sr.(a) Mariane da Silva Sunada**, ou outro integrante por ele indicado, no horário comercial, por meio do telefone **(67) 3312-6220** ou através do endereço eletrônico **mariane.sunada@ms.senac.br**, respeitando o prazo limite de 1 (um) dia útil antes da data de abertura da licitação.
- 4.5. Não poderão participar da presente licitação:
- 4.5.1. as empresas que tenham sofrido suspensão do direito de licitar (nos prazos e condições do impedimento) pelo SENAC em âmbito nacional, bem como aquelas que estiverem em regime de falência, dissolução e/ou liquidação, judicial ou extrajudicial;
- 4.5.2. empresas em processo de dissolução ou falência;
- 4.5.3. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, desde que, em eventuais diligências, se comprove o conluio entre eles com intuito de frustrar a competitividade do certame, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 4.5.4. empresas que tenham entre seus sócios, diretores ou responsáveis técnicos – pessoas que possuam vínculo consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau com colaboradores do SENAC bem como, aqueles que sejam dirigentes ou colaboradores do SENAC – ou então, que se apresentem sob forma de

consórcio e/ ou associação de empresas.

- 4.6. Não serão aceitas propostas distintas da mesma empresa. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa durante a realização do certame, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.
- 4.7. A responsabilidade pelos trabalhos, desde o recebimento dos envelopes contendo as documentações e as propostas das empresas até o encerramento e homologação da Licitação, caberá à Comissão de Licitação designada para este fim.
- 4.8. Após o encerramento do prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido e nem serão permitidos adendos, acréscimos ou esclarecimentos à documentação e proposta, salvo por decisão da Comissão Permanente de Licitações, para instruir eventuais impugnações interpostas na sessão.
- 4.9. O prazo de encerramento definitivo para entrega dos envelopes se dará na mesma data e horário do início da reunião estabelecido no Item 2 do Preâmbulo deste Edital, momento este em que será aberta a sessão pelo pregoeiro, solicitando aos representantes presentes os documentos de credenciamento e envelopes de habilitação e proposta comercial.
- 4.9.1. Nenhum outro interessado poderá entrar na sessão após o horário estabelecido no Preâmbulo deste edital, a não ser para acompanhar a execução do processo como ouvinte.
- 4.10. O **SENAC/MS** não se responsabilizará, sob nenhuma hipótese, pela recepção de documentos e/ou propostas, **que não tenham sido entregues**, até a data e horário de abertura da presente licitação.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. No horário indicado no Preâmbulo deste Edital, o representante legal da licitante apresentar-se-á ao presidente da comissão para efetuar o credenciamento de participação, munido da sua carteira de identidade, ou documento equivalente, bem como de documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante as reuniões relativas ao certame, ou da apresentação da carta de credenciamento conforme **Anexo III**.
- 5.2. Considera-se representante legal qualquer pessoa habilitada pela **LICITANTE**, mediante documento credencial.
- 5.3. Entende-se por documento de credenciamento:

- 5.3.1. **Registro Comercial / Contrato Social / Estatuto:** Quando a pessoa credenciada for proprietária, sócia, dirigente ou assemelhada da empresa



licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

- 5.3.2. Procuração, ou Documento Equivalente:** Aquele em que se concedem poderes para que a pessoa credenciada manifeste - se em qualquer fase deste certame em nome da licitante.
- 5.3.3. Credenciamento** conforme modelo do **Anexo III, com reconhecimento de firma em cartório da assinatura do representante legal**, acompanhado de cópia (autenticada) ou do original do contrato social.
- 5.4.** Os documentos mencionados nos itens 5.3 deverão dar plenos poderes ao credenciado para declarar a intenção de interpor recursos, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes à reunião.
- 5.5. Todos os documentos apresentados para efeito de credenciamento serão os originais ou fotocópias autenticadas.** A responsabilidade pela capacidade da pessoa que assinar o instrumento de procuração ou documento equivalente será do representante que apresentar o aludido documento.
- 5.6.** Cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma) **LICITANTE**.
- 5.7.** A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame, porém, impedirá o interessado de manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão, em nome da licitante.
- 5.8. Será desconsiderado o documento de credenciamento inserido nos envelopes relativos ao certame.**

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 6.1.** Cada licitante deverá apresentar à Comissão de Licitação, simultaneamente, sua documentação para habilitação e sua proposta comercial, em 02 (dois) envelopes opacos, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025
ENVELOPE "A"
PROPOSTA COMERCIAL**

SENAC – DR/MS
Razão Social da Empresa
Data e Hora

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025
ENVELOPE "B"
DOCUMENTAÇÃO PARA
HABILITAÇÃO**

SENAC – DR/MS
Razão Social da Empresa
Data e Hora

- 6.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, no endereço constante do preâmbulo deste edital, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 1 (uma) hora antes da abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Nessa hipótese, os 02 (dois) envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação.

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DEGEC- SENAC/MS
PREGÃO PRESENCIAL N° 14/2025
SESSÃO EM 27/11/2025, ÀS 09h30min (Horário Local)**

7. DOS PROCEDIMENTOS E REALIZAÇÃO DA REUNIÃO

- 7.1. Na data, horário e local definidos no preâmbulo deste Edital, serão realizados os procedimentos pertinentes a este certame, com respeito a:
- 7.1.1. **Credenciamento** dos representantes legais das licitantes interessadas;
- 7.1.2. Recebimento dos envelopes “**Proposta Comercial**” e “**Documentos de Habilitação**”.
- 7.1.2.1. O Pregoeiro poderá alterar a ordem de recebimento dos envelopes, conforme prevê o Art. 26º § 1º da Resolução SENAC 1.270/2024.
- 7.2. Após o encerramento do prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido e nem serão permitidos adendos, acréscimos ou esclarecimentos à documentação e proposta, salvo a critério da Comissão Permanente de Licitação, para instruir eventuais impugnações interpostas na sessão.
- 7.3. Os envelopes contendo os documentos de habilitação e proposta comercial serão abertos em sessão única, pela Comissão Permanente de Licitação, na presença facultativa dos representantes credenciados das empresas licitantes.
- 7.4. O Pregoeiro procederá, primeiramente, a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, conforme faculta o Art. 26º, Inciso I do regulamento n.º 1.270/2024- SENAC, ocasião em que se procederá à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando as propostas incompatíveis com este edital.
- 7.5. O Pregoeiro classificará e ordenará as Propostas das licitantes e só então abrirá o envelope de habilitação da Empresa classificada com o Menor Preço.
- 7.6. Se a licitante com o Menor Preço proposto for inabilitada, proceder-se-á a abertura dos envelopes de habilitação das demais licitantes remanescentes, na ordem de

classificação, até que o seguinte Menor Preço, que preencha as condições de habilitação, seja declarado vencedor ou que o processo se torne fracassado.

- 7.7. Cumprirá as licitantes presentes, no ato de abertura dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação, rubricar todos os documentos apresentados, juntamente com os membros da Comissão Permanente de Licitação. Será facultado as licitantes presentes o exame dos documentos apresentados, durante a reunião.
- 7.8. Ao final da reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo documentos de habilitação e das propostas comerciais, será lavrada uma ata, na qual constará todas as ocorrências inerentes à referida reunião, sendo a mesma rubricada pelos membros da Comissão permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes.
- 7.9. Declarada a licitante vencedora, e após julgados eventuais recursos interpostos, os envelopes contendo as documentações de habilitação das licitantes remanescente ficarão à disposição das mesmas para retirada por período de **05 (cinco) dias**.
- 7.10. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação exigidos que não tenham sido entregues na própria sessão.
- 7.11. Caso a Comissão, julgue necessário poderá suspender a reunião para analisar os documentos apresentados pela empresa primeiro colocada, marcando, na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se.
 - 7.11.1. Na hipótese acima, todas as **Propostas Comerciais** já rubricadas e os **envelopes contendo as documentações de habilitação** das demais empresas, rubricados externamente por todos os licitantes e pelos membros da Comissão, permanecerão em poder desta, até que seja concluída a fase de habilitação.
- 7.12. **A Comissão de Licitação divulgará o resultado da fase de habilitação, abrindo-se prazo de 02 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.**
 - 7.12.1. Havendo recurso na hipótese acima, será concedido o mesmo prazo para as empresas que se sentirem prejudicadas no recurso interposto apresentar as contrarrazões, devendo o SENAC/MS julgar no prazo máximo de **10 (dez) úteis** após o recebimento deste último.
 - 7.12.2. Na hipótese do subitem anterior, constatando-se a necessidade de majoração no prazo, considerar-se-á este certame, como suspenso, até que se tenha um julgamento definitivo.
- 7.13. Se no dia da sessão as empresas inabilitadas ou não classificadas com a melhor proposta, abdicarem da interposição de recurso, considerar-se-á a empresa com

a melhor proposta válida a vencedora, tendo o processo condições de imediata homologação e contratação dos serviços.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE I

8.1. A proposta, **deverá seguir, preferencialmente, o modelo constante do Anexo IV deste Edital** emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, devendo conter:

8.1.1. **razão social** ou denominação do licitante com **número de sua inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;**

8.1.2. **objeto da licitação** conforme descrito no preâmbulo deste instrumento convocatório;

8.1.3. **preços unitários e totais:** cotado, obrigatoriamente em moeda nacional, em algarismos e global em algarismo e por extenso, já incluídos tributos e quaisquer outras despesas e/ou ônus, seja a que título for, necessários ao cumprimento do objeto desta licitação;

8.1.4. **prazo para início:** não poderá ser superior a **20 (vinte) dias corridos;**

8.1.5. **validade da proposta:** não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias,** contados a partir da data de abertura do certame e entrega dos envelopes de habilitação e proposta comercial;

8.1.6. **identificação do representante legal da empresa:** responsável por assinar o instrumento de contrato, no caso da licitante se consagrar vencedora do certame.

8.2. Deverá ser anexado junto a proposta comercial, **planilha de composição de custos e formação de preço para cada por posto de trabalho separadamente, (portaria, limpeza, copeira e auxiliar de cozinha)** com todos os elementos componentes do custo operacional (todos os custos e benefícios conforme convenção vigente da categoria), administrativos, uniformes e EPIs, produtos e demais itens que compõe a formação do preço como um todo.

8.2.1. A planilha de composição de custos e formações de preços deve ser apresentada em papel timbrado, digitada, redigida de forma clara, especificando o objeto da licitação, não podendo conter rasuras, borrões, entrelinhas, ressalvas ou emendas, devendo estar assinada pelo representante legal da licitante na última folha e rubricada nas demais.

8.2.2. O valor final da planilha de composição de custos e formações de preços apresentada, deve estar condizente com o valor da proposta comercial ANEXO IV apresentada pela empresa licitante.

- 8.2.3.** As licitantes que não apresentarem a planilha de composição de custos e formações de preços serão automaticamente desclassificadas do certame.
- 8.2.4.** Caberá ao fornecedor, em visita técnica, facultativa, verificar a necessidade de provisionar insalubridade/periculosidade na composição da planilha de custo, visto a limpeza dos ambientes. É obrigatório, por parte da licitante, observar a legislação vigente pertinente a este serviço;
- 8.3.** O preço cotado deve ser equivalente aos praticados no mercado, respeitado o piso da categoria vigente na data de apresentação da proposta.
- 8.4.** Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos, materiais e equipamentos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação/prestação do objeto.
- 8.5.** Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.
- 8.6.** O ato de apresentação da Proposta Comercial pela empresa licitante será considerado como evidência de que examinou, em sua plenitude, todos os dados e/ou especificações do presente Instrumento Convocatório e seus anexos, não tendo nenhuma dúvida com relação aos seus termos, e implicando, por conseguinte, a aceitação tácita de todas as cláusulas e termos deste edital.
- 8.7.** Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada, adjudicada e o contrato assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, por meio de correspondência dirigida à Comissão de Licitação, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.
- 8.8.** Havendo divergência entre os preços unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre o total da proposta em algarismo e o total por extenso, prevalecerá este último.
- 8.9.** Os termos constantes da proposta apresentada são de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito a qualquer modificação da mesma ou substituição de envelopes, após sua entrega.
- 8.10.** O valor total da proposta comercial deverá contemplar a completa realização dos serviços do objeto deste certame.
- 8.11.** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.
- 8.12.** Na Proposta devem estar previstos todos os custos diretos e indiretos pertinentes à formação dos preços do objeto, incluindo despesas com amostras, tributos, fretes e entregas, viagens, seguros, taxas e demais encargos, não sendo lícita a

cobrança posterior de qualquer ônus, ficando a licitante obrigada a fornecer o objeto pelo valor resultante de sua Proposta.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE II

9.1. As empresas licitantes deverão apresentar os documentos de habilitação abaixo relacionados, obrigatoriamente em envelope fechado, obedecendo as orientações previstas no item 6.1 deste instrumento:

9.1.1. Documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1.1. **Registro Comercial**, no caso de empresa individual, podendo ser substituído por certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da licitante; ou

9.1.1.2. **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores e respectivas alterações, se houver, podendo ser substituídos por certidão simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante; ou

9.1.1.3. **Comprovante de inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Este documento poderá ser substituído por certidão, em breve relatório, expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

9.1.1.4. **Documento de Identificação Civil**, do representante legal da licitante.

9.1.2. Documentos relativos à REGULARIDADE FISCAL:

9.1.2.1. Prova de inscrição no **CADASTRO DE PESSOAS FISICAS (CPF)** ou **CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ)**;

9.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante apresentação de **CERTIDÃO CONJUNTA EMITIDA PELA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL (SRF) E PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL (PGFN)** com informações da situação do sujeito passivo quanto aos tributos administrados pela Secretaria de Receita Federal e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212/91;

9.1.2.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia sobre Tempo de Serviço – FGTS, por meio de **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, emitido pela Caixa Econômica Federal;

9.1.2.4. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, por meio da Certidão emitida pelo Governo do Estado de domicílio da empresa;

9.1.2.5. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, relativa a Débitos Mobiliários, ou então, Débitos Gerais, emitidas pela Prefeitura do Município de domicílio da empresa.

9.1.3. **Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.1.3.1. **Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando aptidão para gestão do objeto desta licitação. Sugerimos para maior agilidade do processo que o atestado apresente, no mínimo, a identificação do responsável pela assinatura, telefone do **SENAC/MS**, descrição do objeto, período da prestação de serviço, preferencialmente com nota fiscal referente ao serviço mencionado no atestado.

9.1.3.2. O SENAC/MS reserva-se o direito de verificar a veracidade dos atestados apresentados em atendimento ao subitem 9.3.1. O SENAC/MS não se responsabilizará pela inabilitação da licitante que, apresente o referido atestado assinado por representante que não faça mais parte do quadro de colaborador da empresa emitente, não possua o telefone e/ou que o telefone esteja desatualizado.

9.1.3.3. **Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível** em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de similares com, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do número de integrantes que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação.

9.1.3.4. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

9.1.3.5. **Experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura deste Pregão.**

9.1.3.6. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

9.1.3.7. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

9.1.4. **Declaração de Realização de Visita Técnica**, conforme modelo do **Anexo VII** deste instrumento convocatório emitido pelo responsável por acompanhar a referida visita ao local dos serviços.

9.1.4.1. A licitante poderá a seu exclusivo critério, substituir a Declaração de Realização de Visita Técnica (Item 9.1.4) pela **Declaração de Não Realização de Visita Técnica** constante no **Anexo VIII** deste instrumento convocatório, assumindo integralmente os eventuais riscos inerentes à apresentação da Proposta Comercial sem a realização de visita ao local onde serão realizados os serviços que constituem o objeto deste procedimento licitatório.

Observação: Recomenda-se, as licitantes interessadas, que conheçam os locais de realização dos serviços, a fim de se familiarizarem com as áreas, tipo de piso interno e externo de cada Unidade, estruturas das fachadas, marquises, locais de jardinagem, para que possam mensurar de forma adequada os materiais, produtos para cada tipo de piso/estrutura e equipamentos necessários a execução dos serviços, bem como garantir que o valor final proposto atenderá de maneira satisfatória, sem falta de produto e com qualidade os serviços constante do Termo de Referência.

9.1.5. **Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.1.5.1. **Certidão Negativa de Falência e Concordata:** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em plena validade.

9.1.5.2. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

9.1.5.3. **Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

9.1.5.4. Os documentos exigidos para fins de **qualificação econômico-financeira** deverão comprovar o seguinte:

9.1.5.4.1. **Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;**

9.1.5.4.2. **Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;**

9.1.5.4.3. **Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;**

9.1.6. **Outros documentos necessários à HABILITAÇÃO:**

9.1.6.1. Declaração de menores, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 – Lei N.º 9854/99 (Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 14 (quatorze) anos, salvo na condição de aprendiz), conforme modelo **ANEXO VI**.

- 9.1.6.2. Declaração, em papel timbrado da empresa licitante, devidamente assinada por seu representante legal, de plena e total aceitação das condições estabelecidas neste Edital, na forma do Modelo de Declaração de Aceitação constante do **ANEXO VI**.
- 9.1.6.3. Declaração, em papel timbrado da empresa licitante, de que conhece e aceita o Código de Ética e Conduta dos fornecedores, conforme modelo **ANEXO VI**.
- 9.2. Serão consideradas habilitadas, as licitantes que apresentarem a documentação solicitada neste item do Edital, em sua íntegra **e preencherem os requisitos de qualificação técnica exigidos no presente instrumento.**
- 9.3. Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem no todo ou em parte as condições aqui estabelecidas ou, ainda, apresentem documentação vaga, omissa, que contenha quaisquer tipos de vícios e/ou erros de conteúdo, ou ainda, que estejam com prazos de validade expirados.
- 9.4. Caberá a Comissão Permanente de Licitação decidir, de maneira fundamentada, pela habilitação ou inabilitação de algum licitante por erro meramente formal.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.1. Julgado eventual pedido de reconsideração, nos termos do item anterior deste Edital, far-se-á a classificação das propostas escritas, pela Comissão Permanente de Licitações, e terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se:
- 10.1.1. O julgamento desta licitação será do tipo **Menor Preço**.
- 10.1.2. Para a definição/obtenção da proposta mais vantajosa, a Comissão de Licitação considerará o menor valor global e o atendimento às exigências contidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.
- 10.1.3. **A licitante deverá dar lances sobre o valor global dos serviços em disputa.**
- 10.1.4. Na primeira rodada de lances, o autor da proposta escrita de **MAIOR VALOR** será convidado a fazer seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço.
- 10.1.5. Caberá ao Pregoeiro a definição e/ou alteração de valores mínimos dos lances verbais.
- 10.1.6. Havendo lance, far-se-á uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de **MAIOR VALOR**, e assim sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o **MENOR VALOR**.

- 10.1.7. Somente serão considerados os lances superiores ao último **MENOR VALOR** ofertado.
- 10.1.8. O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra.
- 10.1.9. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.
- 10.1.10. O Pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço.
- 10.1.11. A empresa declarada vencedora do certame, deverá providenciar a entrega da proposta atualizada na Sede do SENAC/MS em até 2 (dois) dias corridos.
- 10.1.12. A Comissão de Licitações, antes de declarar o vencedor, promoverá a abertura e a verificação da documentação relativa à habilitação do licitante que, na ordenação feita pelo Pregoeiro, apresentou o **MENOR VALOR**.
- 10.1.12.1. A Comissão de Licitação, poderá, caso inabilitada a licitante de menor valor e/ou intencionado recurso após declarada a licitante vencedora, abrir a documentação de habilitação das demais participantes da fase de disputa para análise.
- 10.1.13. O Pregoeiro solicitará a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar a proposta atualizada. Deverá ser realizada a redução linear de cada valor mensal/Semestral apresentado na proposta comercial, observado os postos de trabalho/ serviço, aplicando o percentual obtido entre a diferença do valor global inicial e final da proposta comercial, a fim de, obter os novos preços mensais/ Semestrais, conforme fórmula abaixo:
- $VGf/VGI=X\%$
 $VUI \times X\%=VUF$
Sendo que:
VGf = Valor Global Final
VGI = Valor Global Inicial
X% = Percentual de diferença
VUI = Valor Unitário Inicial
VUF = Valor Unitário Final
- 10.1.14. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente proposta com salário inferior ao piso salarial estabelecido, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
- 10.1.14.1. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.
- 10.1.14.2. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

- 10.1.15.** Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 10.1.16.** Sendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de qualquer outra exigência estabelecida no instrumento convocatório caberá à Comissão Permanente de Licitações autorizar o Pregoeiro a convocar o autor do **SEGUNDO MENOR VALOR** da fase de disputa e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.
- 10.2.** Caso julgue necessário, o pregoeiro poderá suspender a sessão marcando uma nova data para a continuidade do certame com no mínimo 1 (um) dia de antecedência. Neste caso os envelopes, bem como toda a documentação ficarão retidos junto a Comissão para posterior análise e sequência do processo.
- 10.3.** No julgamento das propostas, será considerada vencedora a empresa que ofertar o **MENOR VALOR**, de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos, desde que atendidas às exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 10.4.** Após a apresentação da **PROPOSTA COMERCIAL** escrita não cabe desistência pela licitante, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e que venha a ser aceito pelo **SENAC/MS**.
- 10.5.** Havendo empate absoluto, entre 02 (duas) ou mais propostas iniciais, será realizado sorteio para definição da licitante que começará a ofertar lances. Caso não seja ofertado lances, permanecendo-se o valor inicial proposto pelas licitantes, novo sorteio será realizado para definição da licitante que terá seu envelope contendo os documentos de habilitação aberto e, se atendida as exigências constantes deste edital, será declarada vencedora do certame.
- 10.6.** Em caso de ausência de um dos representantes ou mesmo de todos, este fato não impedirá a realização do sorteio e, portanto, não invalidará o resultado.

11. DO RECURSO

- 11.1.** A decisão que declarar o licitante vencedor poderá ocorrer no ato da Sessão, ou por Comunicado, nos casos de suspensão da Sessão para análise dos documentos de habilitação.
- 11.2.** Após declarar a LICITANTE VENCEDORA, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, seja de forma oral ou por escrito, quando, então, será concedido o prazo de 02 (dois) dias uteis para a apresentação das razões recursais escritas, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que

começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

- 11.3. Não serão admitidos recursos, nem concedido prazo, sobre assuntos meramente protelatórios ou já esclarecidos anteriormente a sessão de abertura ou mesmo durante a sessão e registrado em ata.
- 11.4. Acolhidas as razões recursais pelo Pregoeiro, este retomará a sessão do PREGÃO para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes.
- 11.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.6. A falta de manifestação imediata e motivada da Proponente importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação da licitação pelo Pregoeiro a LICITANTE VENCEDORA.
- 11.7. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem está delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data final estipulada para interposição de recurso e ou das contrarrazões quando houver.
- 11.8. Na hipótese do subitem anterior, constatando-se a necessidade de majoração no prazo, considerar-se-á este certame, como suspenso, até que se tenha um julgamento definitivo.
- 11.9. Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o processo será encaminhado para a autoridade competente para homologar o procedimento de licitação e determinar a contratação com a licitante vencedora.
- 11.10. O recurso e contrarrazão deverão ser protocolados através do e-mail: **cpl@ms.senac.br** e deverão observar os seguintes requisitos:
 - 11.10.1. serem assinados por representante legal da impugnante ou recorrente ou por procurador devidamente habilitado, acompanhados de cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente, e no caso de procurador, também do Instrumento de Procura devidamente autenticado.

12. DA IMPUGNAÇÃO

- 12.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Resolução, devendo protocolar o pedido **até 48 (quarenta e oito) horas** que antecedem o horário de abertura das propostas comerciais estabelecido no Item 2 do preâmbulo deste edital.
- 12.2. O SENAC/MS irá julgar e responder à impugnação em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 12.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

- 12.4. A impugnação poderá ser feita através do endereço eletrônico cpl@ms.senac.br, sendo o julgamento e resposta à impugnação disponibilizadas no site <https://ww3.ms.senac.br>.
- 12.5. O documento deverá ser encaminhado anexo ao e-mail em formato PDF, assinado pelo representante legal da empresa.
- 12.6. A falta de manifestação motivada das proponentes, bem como a não apresentação de memoriais fundados naquelas razões, ou documentos que instruem a impugnação, no prazo previsto no subitem 12.1, importará na decadência do direito de impugnação.

13. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.1. O setor de Compras do SENAC/MS prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados, desde que, as solicitações sejam feitas dentro do prazo estabelecido no preâmbulo deste edital, através do e-mail: cpl@ms.senac.br.

14. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 14.1. A contratação do objeto da presente licitação dar-se-á por meio de Contrato de Prestação de Serviço, no qual constarão todos os compromissos entre as partes, documento este que será encaminhado pelo SENAC/MS, respeitando o presente instrumento convocatório e seus anexos.
- 14.2. Antes da emissão do Contrato e/ou Pedido de Compras, o SENAC/MS poderá desclassificar a(s) proponente(s) vencedora(s), caso tenha conhecimento de qualquer fato anterior ou posterior ao julgamento desta licitação que venha a desaboná-la técnica, financeira ou administrativamente, não lhe cabendo direito a qualquer reclamação, indenização ou ressarcimento.
- 14.3. No caso de se constatar a inveracidade de qualquer das informações e/ou documentos fornecidos por qualquer proponente, poderá ele sofrer, a critério do SENAC/MS, isolada ou cumulativamente o seguinte:
- 14.3.1. Declaração de inidoneidade com a suspensão do direito de contratação junto ao SENAC/MS.

15. DO PRAZO DE INÍCIO DA OPERAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 15.1. Por se tratar de um serviço contínuo, o prazo para início das atividades é de no máximo **20 (vinte) dias corridos após assinatura do contrato**.
- 15.2. A licitante deverá respeitar as condições estabelecidas no anexo I do edital.
- 15.3. O presente instrumento contratual terá **vigência de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis período de acordo com o interesse das

partes, devidamente justificado, mediante termo aditivo, nos termos da Resolução Senac nº 1.270/2024.

- 15.4.** Os preços contratuais serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura deste Contrato. Após decorrido este prazo, se prorrogado, o Contrato será reajustado de acordo com convenção coletiva da categoria e os insumos através do IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo;
- 15.5.** O IPCA a ser considerado, será o acumulado em 12(doze) meses até o último mês anterior ao vencimento do Contrato;
- 15.6.** Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1.** O pagamento ao **PRESTADOR** será realizado até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês de competência da realização dos serviços contratados, mediante apresentação da Nota Fiscal, e desde que os materiais e ou serviços tenham sido recebidos e aceitos pelo SENAC/MS.
- 16.2.** As notas fiscais deverão ser entregues até o último dia útil do mês de competência do serviço prestado, sendo os pagamentos realizados por meio de depósito bancário em conta corrente da **CONTRATADA**.
- 16.2.1.** Para facilitar a gestão a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal para cada Unidade de prestação dos serviços separadamente a cada mês de prestação.
- 16.3.** A **CONTRATADA** deverá deduzir da nota fiscal todos os fatores que impactam em redução financeira, sejam elas, resultantes do relatório de medição da qualidade dos serviços, falta e ausências não justificadas de funcionários, danos causados por imperícia ou desídia de seus funcionários ou representante de sua empresa, eventuais multas e outros que seja comunicado pelo Gestor/Fiscal do contrato por parte do SENAC/MS. O Gestor/Fiscal do contrato poderá solicitar a correção dos valores apresentados na nota fiscal, caso a **CONTRATADA** não tenha realizada a devida dedução.
- 16.3.1.** A primeira Nota Fiscal será paga integralmente, sendo os valores passíveis de dedução, observado item 16.3, descontados na nota fiscal do mês subsequente e assim sucessivamente.
- 16.3.2.** Sendo assim, a nota fiscal emitida carregará deduções relacionadas as informações da competência anterior que foram apuradas e tratadas pelo gestor/fiscal e **CONTRATADA**.
- 16.3.3.** O primeiro pagamento a **CONTRATADA** ficará sujeito a apresentação da Nota Fiscal juntamente com os documentos estabelecidos no item 7.1 do contrato. Os demais pagamentos ficarão sujeitos a apresenta da Nota Fiscal

juntamente com os documentos constantes do itens 7.1, 7.2 do mês antecedente, bem como do item 7.3, quando houver, do contrato.

- 16.4.** A **CONTRATADA** deverá cumprir com todos os ritos legais, quitando tempestivamente, os pagamentos de proventos mensais, férias, 13º salário, benefícios concedidos, e além desses direitos trabalhistas, ainda a retenção e recolhimento de impostos, da admissão até a rescisão de contrato, conforme cronograma legal estabelecido para cada fato gerador, passível de ser notificado e sofrer sanções por parte do **SENAC/MS**, a fim de, garantir a regularização de tais questões que são direitos de seus funcionários e deveres do empregador (**CONTRATADA**).
- 16.5.** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação discriminada na Cláusula Sétima do contrato, sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.
- 16.6.** O **SENAC/MS** reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.
- 16.7.** O **SENAC/MS** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do contrato.
- 16.8.** No caso de atraso de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo **SENAC/MS**, multa de 2% e juros de mora de 1% a.m. sobre o valor do boleto/fatura.

17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

- 17.1.** As sanções administrativas para os casos de descumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento convocatório serão: **advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação por prazo não superior a 03 (três) anos.**
- 17.2.** A sanção **multa** será aplicada nas seguintes hipóteses:
- 17.2.1.** Por atrasos decorrentes da entrega do objeto da presente licitação será aplicada multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** ao dia, sobre o valor total contratado, até o máximo de 10% (dez inteiros por cento) do valor total constante do pedido de entrega.
- 17.2.2.** No caso de desistência do fornecimento, em qualquer fase do certame licitatório, será aplicada multa de **10% (dez por cento)**, sobre o valor total contratado.
- 17.2.3.** Por descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida no Edital e/ou Contrato, o qual venha causar quaisquer espécies de dano ou

prejuízo ao **SENAC/MS** será aplicada multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total contratado.

- 17.3.** As multas poderão ser cumulativas se a assim a situação aconselhar e somente serão aplicadas após a apresentação de defesa por parte da **CONTRATADA**, a qual deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da notificação emitida pelo **SENAC/MS**.
- 17.4.** A penalidade de **advertência** será aplicada no caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou que venham a causar dano ao **SENAC/MS** ou a terceiros.
- 17.5.** A penalidade de **impedimento do direito de licitar** será imposta à **CONTRATADA**, nos seguintes casos.
- 17.5.1.** Deixar de prestar os serviços ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;
- 17.5.2.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.5.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 17.6.** As penalidades poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, casos em que a autoridade que ensejar sua aplicação exporá os motivos para tanto.
- 17.7.** Para aplicação das penalidades, a empresa **CONTRATADA** deverá ser notificada e concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação de defesa, prazo este contado do recebimento formal da penalidade.

18. DA GARANTIA

- 18.1.** Será exigida a prestação de garantia pela **CONTRATADA**, no percentual de **10% (dez por cento)** do valor total do contrato, na ocasião da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.
- 18.2.** A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:
- 18.2.1.** Caução em dinheiro;
- 18.2.2.** Seguro-garantia;
- 18.2.3.** Fiança bancária.
- 18.2.3.1.** Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais.
- 18.3.** No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado no Banco do Brasil em conta a ser indicada pelo SENAC/MS e a crédito do contratante.

- 18.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 18.5. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.
- 18.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 18.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo **SENAC/MS**, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da **CONTRATADA**, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 18.9. A garantia prestada, independente da modalidade escolhida, deverá ser válida até 3 (três) meses após término do contrato, ocasião em que serão devolvidos à licitante eventualmente **CONTRATADA** os documentos referentes ao seguro garantia ou fiança bancária.
- 18.10. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da **CONTRATADA**, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando se tratar de depósito (caução) em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à **CONTRATANTE**.

19. DOS CASOS OMISSOS

- 19.1. Todos os casos omissos serão julgados pela Comissão Permanente de Licitação, de acordo com as disposições existentes sobre o assunto, sendo que o resultado será informado a todos os interessados, e passará a ser parte integrante do procedimento licitatório.

20. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 20.1. A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente, no Brasil e em cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, sobre Proteção de Dados, em especial a Lei 13.709/2018, bem como as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:

- 20.1.1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do **SENAC/MS** e em conformidade com estas cláusulas. Na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer

razão, se compromete a formalizar este fato imediatamente ao **SENAC/MS**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo;

- 20.1.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;
 - 20.1.3. Acessar os dados apenas para o seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização), ciente de que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito do **SENAC/MS**;
 - 20.1.4. Garantir, por si própria ou por quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do **SENAC/MS** assinem o Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como que os Dados Pessoais serão mantidos em estrita confidencialidade e não serão utilizados para outros fins, senão a prestação de serviços ao **SENAC/MS**;
 - 20.1.5. Treinar e orientar a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.
- 20.2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do **SENAC/MS**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.
- 20.2.1. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente ao **SENAC/MS** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.
 - 20.2.2. A **CONTRATADA** deverá notificar o **SENAC/MS** em até 48 (quarenta e oito) horas a respeito de:
 - 20.2.2.1. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.
- 20.3. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao **SENAC/MS** e/ou a terceiros diretamente

resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

- 20.4.** Se houver alguma disposição que impeça a continuidade da contratação do objeto deste certame conforme as disposições acordadas, o **Senac MS – Departamento Regional** poderá resolvê-la sem qualquer multa, penalidade, ou indenização, apurando-se os serviços prestados e/ou produtos fornecidos até a data da rescisão e conseqüentemente valores devidos correspondentes.
- 20.5.** A licitante vencedora se obriga a realizar a correção, eliminação, anonimização ou bloqueio de dados, quando notificada pelo **Senac MS – Departamento Regional**, nos casos de requisição do titular de dados pessoais ao Senac MS– Departamento Regional.
- 20.6.** A licitante vencedora deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como deverá adotar as melhores práticas e implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra situações, acidentais ou ilícitas, de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão, acesso não autorizado, ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, além de garantir a segurança no âmbito do tratamento de dados pessoais.
- 20.7.** A licitante vencedora deverá notificar ao **Senac MS – Departamento Regional**, imediatamente, por e-mail aos fiscais indicados neste Edital, em caso de reclamações e solicitações que venha a receber do titular de dados pessoais, bem como notificações, citações ou intimações judiciais ou administrativas em relação à conformidade com a proteção de dados identificadas em razão da contratação objeto deste Edital.
- 20.8.** A licitante vencedora deverá notificar ao **Senac MS – Departamento Regional**, por e-mail aos gestores ou fiscais indicados pelo **SENAC/MS**, em 24h (vinte e quatro horas), em virtude de:
- 20.8.1.** qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais; e
- 20.8.2.** qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao processamento e tratamento dos dados pessoais.
- 20.9.** As partes comprometem-se a cooperar entre si, auxiliando, na medida do razoável, no cumprimento de obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais aplicável, fornecendo as informações disponíveis e ações necessárias para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança, com relação aos dados pessoais utilizados na execução do objeto do presente Edital.

- 20.10.** O disposto na Cláusula acima, ou eventual descumprimento de quaisquer deveres ou obrigações legais, contratuais, judiciais ou administrativos por uma das partes contratantes, não gera responsabilidade solidária ou subsidiária da outra parte, ficando somente a parte responsável, nos termos da lei, sujeita às sanções legais e contratuais pertinentes.
- 20.11.** O **Senac MS – Departamento Regional** terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da licitante vencedora com a Proteção de Dados Pessoais, sem que implique em qualquer diminuição da responsabilidade da licitante vencedora.
- 20.12.** A contratação decorrente do objeto deste certame não transfere a propriedade de quaisquer dados do **Senac MS– Departamento Regional** ou dos seus empregados, clientes, fornecedores e parceiros para a licitante vencedora.
- 20.13.** A licitante vencedora se obriga a não utilizar, compartilhar ou comercializar quaisquer dados pessoais, que se originem e sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais, que tenha acesso em razão de contratação oriunda deste certame.
- 20.14.** Cada parte obriga-se a manter o mais absoluto dever de sigilo e confidencialidade relativamente a toda e quaisquer informações e dados pessoais tratados a que ela ou quaisquer de seus diretores, empregados e/ou prepostos venham a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiado em razão da celebração e execução do objeto deste certame

21. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 21.1.** A licitante vencedora deverá atender aos critérios de sustentabilidade e observância às regras ambientais para atividade potencialmente poluidoras previstas na legislação pertinente.
- 21.2.** Que sejam observados os requisitos sustentáveis ou de menor impacto ambiental.
- 21.3.** A licitante vencedora se compromete a destinar, sempre que possível, todos os resíduos de forma ambientalmente correta, sempre priorizando materiais que sejam menos agressivos ao meio ambiente e possibilitem reutilização futura, bem como deverá dar ênfase nos princípios da redução, reutilização e reciclagem.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** Visando sempre o aprimoramento, informamos que avaliaremos a prestação dos serviços levando em consideração o prazo de entrega, a conformidade e integridade dos itens/serviços de acordo com o pedido de compras e ou contrato firmado, bem como em atenção a todos os requisitos do edital e seus anexos.
- 22.2.** A Comissão de Licitação não se responsabilizará por eventuais e-mails, sejam eles, de esclarecimentos, recursos, etc., que, por qualquer motivo, não sejam

- recebidos no prazo em virtude de possíveis problemas no servidor ou navegador, tanto do **SENAC/MS** quanto do remetente da mensagem.
- 22.3.** O **SENAC/MS** poderá por interesse próprio, devidamente justificado, cancelar a presente licitação, no seu todo ou em parte, inclusive por vício ou ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização.
- 22.4.** O **SENAC/MS** poderá, a qualquer tempo, revogar ou anular a presente licitação, sem que caiba qualquer direito aos licitantes, desde que esses atos sejam praticados antes da contratação.
- 22.5.** As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do **SENAC/MS**, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.6.** O **SENAC/MS**, observadas as disposições gerais pertinentes a qualquer fase do processo desta licitação, reserva-se o direito de solicitar aos licitantes esclarecimentos complementares necessários para uma perfeita apreciação e julgamento das propostas.
- 22.7.** Nenhuma alteração ou complementação das propostas financeiras ou da documentação de habilitação será aceita após a abertura da presente licitação, ressalvados eventuais esclarecimentos que venham a ser solicitados, a qualquer tempo, pelo **SENAC/MS**.
- 22.8.** É facultado ao **SENAC/MS**, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 22.9.** O **SENAC/MS** não autenticará documentos, mesmo à vista dos originais, em qualquer instância e sob qualquer preceito, seja anterior a sessão de abertura ou durante a mesma.
- 22.10.** O **SENAC/MS** poderá adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias, sem que caiba qualquer direito aos licitantes.
- 22.11.** As licitantes são responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.
- 22.12.** A **CONTRATADA** fica obrigada a manter durante todo o tempo de vigência do contrato todas as condições de participação e habilitação exigidas na presente licitação, em especial, àquelas relativas à sua regularidade fiscal.
- 22.13.** A proposta, após sua abertura, vincula o licitante aos termos do presente Edital e da Resolução SENAC n.º 1.270/2024.

- 22.14.** É facultado ao **SENAC/MS** o direito de , a qualquer momento, determinar a complementação ou a supressão do objeto contratado, até o limite de 50% (cinquenta por cento).
- 22.15.** Na contagem dos prazos estabelecidos no presente edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-á dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento do **SENAC/MS**.
- 22.16.** Todas as referências a horário neste Edital consideram o horário de Mato Grosso do Sul.
- 22.17.** A Comissão de Licitação poderá efetuar visita às instalações da licitante classificada em primeiro lugar para confirmar as reais condições para atendimento do objeto desta licitação. Caso seja verificada a incapacidade do atendimento, a licitante poderá ser desclassificada, a critério da Comissão de Licitação.
- 22.18.** A inobservância ao Regulamento de Licitações e Contratos do Senac (Resolução nº 1.270/2024) pode ensejar, em caso de comprovado prejuízo ao patrimônio do **Senac MS – Departamento Regional**, a anulação da contratação resultante do procedimento irregular e a adoção de providências para responsabilização civil e penal dos que tenham contribuído com ação ou omissão para o resultado danoso.
- 22.19.** Os prepostos da licitante vencedora não terão vínculos empregatícios e previdenciários de qualquer natureza com o **Senac MS – Departamento Regional**.
- 22.20.** A licitante vencedora e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem do **Senac MS – Departamento Regional** e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto desta licitação.
- 22.21.** Considerando as medidas de segurança e boas práticas adotadas pelo **Senac MS – Departamento Regional**, será de responsabilidade da licitante a confirmação do recebimento dos e-mails enviados para o endereço eletrônico **cpl@ms.senac.br**.
- 22.22.** Fica eleito o Fórum do Município de Campo Grande - MS da Comarca do Estado do Mato Grosso do Sul, para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao presente Edital.

MICHELLE ANNITA SEIBERT KIST
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio, conservação predial, copeiragem e portaria, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do SENAC-MS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESIGNAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Considerando a área de cada Centro de Educação Profissionalizante e do Departamento Regional, com base nas peculiaridades das edificações, quais sejam, divisórias lisas e envidraçadas, número significativo de mobiliário e equipamentos a serem higienizados, dentre outros, bem como os serviços de portaria e auxiliar de cozinha assim como nas experiências e parâmetros aferidos em contratos anteriores, tem-se como necessário, para não prejudicar a execução dos serviços, mantendo-os dentro dos padrões de exigências da CONTRATANTE, o seguinte quantitativo mínimo de profissionais:

2.1.1. Tabela de serviços continuado:

Postos por Serviços Continuado		
Item	Categorias	Qtde. De Postos
01	Serviços Gerais de Limpeza (44 horas semanais)	21
02	Serviços de Portaria (44 horas semanais)	07
03	Serviços de Portaria (30 horas semanais)	05
04	Serviços de Auxiliar de Cozinha/Limpeza (44 horas semanais)	06
05	Serviços de Copa (40 horas semanais)	1
Total de Postos		40

2.1.2. Tabela de serviços pontual:

Serviços Pontual		
Item	Categorias	Quantidade
01	Serviço de Jardinagem.	12
02	Serviço de Limpeza e Higienização de Caixa D'Água/Algibre.	12
03	Serviço de limpeza das Fachadas Internas e Externas das Unidades Operativas e Administrativa.	03
Total de Serviços		27

2.2. O Senac poderá solicitar a licitante um profissional, caso tenha necessidade específica, em uma jornada de trabalho de 06:00 (seis) horas diárias e/ou 30 (trinta) horas semanais, com base na remuneração da categoria para o período estabelecido, conforme convenção coletiva.

- 2.3. No caso da licitante fornecer um ou mais profissionais com a jornada de trabalho de 6:00 (seis) horas diárias, o valor da remuneração ao colaborador e a cobrança da licitante a contratante deverá ser proporcionalmente as horas trabalhadas sempre respeitando o mínimo previsto na convenção coletiva da categoria.
- 2.4. A quantidade de postos acima descrita no **subitem 2.1.1**, será distribuída da seguinte forma:

Unidades	Portaria	Limpeza	Copeira	Auxiliar de Cozinha/Limpeza
CEP TRÊS LAGOAS	2	2	0	0
CEP DOURADOS	2	3	0	0
CEP CORUMBÁ	2	2	0	0
CEP HUB ACADEMY	2	10	0	0
DEPARTAMENTO REGIONAL	2	3	1	0
CEP TURISMO E GASTRONOMIA	2	0	0	6
CEP PONTA PORÃ	0	1	0	0
TOTAL	12	21	1	6

- 2.5. A quantidade de serviços pontual acima descrita no **subitem 2.1.2**, será distribuída da seguinte forma:

Unidades	Limpeza das Fachadas	Jardinagem	Limpeza Caixas D'Água/Algibre
CEP TRÊS LAGOAS	-	-	2
CEP DOURADOS	1	6	2
CEP CORUMBÁ	1	6	2
CEP HUB ACADEMY	-	-	2
DEPARTAMENTO REGIONAL	1	-	2
CEP TURISMO E GASTRONOMIA	-	-	2
CEP PONTA PORÃ	-	-	-
TOTAL	3	12	12

- 2.6. Área aproximada das Unidades Operativas e Administrativa:

Unidades	Área m ²	Jardinagem	Esquadria/ fachada/ ACM m ²
CEP TRÊS LAGOAS	731,07	Sob visita	Sob visita
CEP DOURADOS	1.691,00	Sob visita	Sob visita
CEP CORUMBÁ	1.288,43	Sob visita	Sob visita
CEP HUB ACADEMY	8.803,00	Sob visita	Sob visita
DEPARTAMENTO REGIONAL	1.936,76	Sob visita	Sob visita
CEP TURISMO E GASTRONOMIA	3.095,33	Sob visita	Sob visita
CEP PONTA PORÃ	431,65	Sob visita	Sob visita

2.7. Endereço das Unidade do SENAC-MS em Mato Grosso do Sul:

Localidade	Endereço para Prestação dos Serviços
Departamento Regional	Rua 26 de Agosto, 835, Centro CEP: 79.002-081 / Campo Grande – MS Fone: (67) 3312-6220/6287
CEP Hub Academy	Rua Francisco Cândido Xavier, 75, Centro CEP: 79.002-052 / Campo Grande – MS Fone: (67) 3312-6247
CEP Turismo e Gastronomia	Rua Antônio Maria Coelho, 3368 CEP: 79.020-210 / Campo Grande – MS Fone: 3316-4113/4112
CEP Três Lagoas	Av. Antonio Trajano, 216, Centro CEP: 79601-000 /Três Lagoas – MS Fone: (67) 3509-5100
CEP Dourados	Rua Dr. Mário Machado de Lemos nº 240, Jardim Londrina CEP: 79814-150 / Dourados - MS Fone: (67) 3411-2400/Fax: (67) 3411-2404
CEP Corumbá	Rua América, 442, Centro CEP: 79300-060 / Corumbá - MS Fone: (67) 3234-2000/Fax: (67) 3234-2004
CEP Ponta Porã	Rua Sete de Setembro 828, CEP 79900-000 / Ponta Porã, MS Fone: (67) 3431-4342

2.8. Composição do Lote:

LOTE ÚNICO		
UNIDADES	QUANTIDADE DE POSTOS/SERVIÇO	
DEPARTAMENTO REGIONAL	PORTARIA 44h semanais	1
	PORTARIA 30h semanais	1
	LIMPEZA	3
	COPEIRA 40h semanais	1
	LIMPEZA DAS FACHADAS	1
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2
	JARDINAGEM	0
CEP HUB ACADEMY	PORTARIA 44h semanais	2
	PORTARIA 30h semanais	0
	LIMPEZA	10
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2
	JARDINAGEM	0
CEP TURISMO E GASTRONOMIA	PORTARIA 44h semanais	1
	PORTARIA 30h semanais	1
	LIMPEZA	0
	AUXILIAR DE COZINHA	6
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2
CEP DOURADOS	PORTARIA 44h semanais	1
	PORTARIA 30h semanais	1

	LIMPEZA	3
	LIMPEZA DAS FACHADAS	1
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2
	JARDINAGEM	6
CEP CORUMBÁ	PORTARIA 44h semanais	1
	PORTARIA 30h semanais	1
	LIMPEZA	2
	LIMPEZA DAS FACHADAS	1
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2
	JARDINAGEM	6
CEP TRÊS LAGOAS	PORTARIA 44h semanais	1
	PORTARIA 30h semanais	1
	LIMPEZA	2
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2
CEP PONTA PORÃ	PORTARIA 44h semanais	0
	PORTARIA 30h semanais	0
	LIMPEZA	1
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	0
	JARDINAGEM	0

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

- 3.1.** Ao pessoal de limpeza do SENAC HUB ACADEMY, SENAC DOURADOS, SENAC CORUMBÁ e SENAC PONTA PORÃ serão atribuídas, supletivamente, atividades inerentes à de auxiliar de cozinha, razão pela qual será acrescido ao salário de auxiliar de limpeza o percentual de acumulação de função, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.
- 3.2.** Caberá ao fornecedor, provisionar insalubridade/periculosidade na composição da planilha de custo, visto a limpeza da câmara fria e demais ambientes, conforme a realidade dos postos de trabalho contratados. Considerando o quantitativo de pessoas (alunos e colaboradores) que transitaram assiduamente nas unidades do Senac/MS no último ano, e a natureza das atividades de limpeza em ambientes insalubres, é obrigatório que a licitante provisione o adicional de insalubridade na planilha de custos, respeitando os percentuais definidos pela NR-15 (10%, 20% ou 40%), conforme o grau de exposição identificado em cada posto de trabalho. A licitante deverá observar também o disposto no item II da Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que trata da caracterização da insalubridade em atividades de limpeza em ambientes insalubres.
- 3.3.** É obrigatório, por parte da licitante, observar a legislação vigente pertinente a este serviço para aplicação de percentual de insalubridade para os postos de trabalho contratados. A não inclusão dos custos referentes aos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade na planilha de custos será motivo de desclassificação da

proposta, por descumprimento das exigências legais e do presente edital.

- 3.4.** Para fins de dimensionamento e análise, segue abaixo o quantitativo de pessoas (alunos e colaboradores) que transitaram assiduamente nas unidades do Senac/MS no último ano, o que reforça a necessidade de rigor na higienização dos ambientes e, conseqüentemente, a obrigatoriedade do provisionamento dos adicionais mencionados:

Unidade	Movimentação
Departamento Regional	102
Cep Hub Academy	14.829
Cep Turismo e Gastronomia	1.3139
Cep Três Lagoas	2.396
Cep Dourados	2.581
Cep Corumbá	1.381
Cep Ponta Porã	1.356

- 3.5.** Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, EPI's específicos para os funcionários utilizarem durante o manuseio do produto desincrustante alcalino, utilizado para limpeza de coifas, fogão e chapas como por exemplo: máscara de proteção PFF2, luva de borracha impermeáveis cano longo, óculos de proteção, avental de PVC. Caberá ao fornecedor identificar os EPI's necessários para o exercício da atividade, bem como capacitar seus colaboradores para o uso correto, mantendo a supervisão adequada.

3.6. Tipos de áreas internas:

- 3.6.1.** Pisos acarpetados - aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.
- 3.6.2.** Pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.
- 3.6.3.** Laboratórios - aquelas destinadas exclusivamente para atividades pedagógicas.
- 3.6.4.** Almoxarifados/galpões - aquelas utilizadas para depósitos, estoque e guarda de materiais diversos.
- 3.6.5.** Áreas com espaços livres - compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.
- 3.6.6.** Cozinhas didáticas - aquelas destinadas exclusivamente para atividades pedagógicas.
- 3.6.7.** Auditórios – aquelas com pisos acarpetados bem como poltronas estofadas, destinadas para eventos, palestras e apresentações.

3.7. Descrição dos Serviços nas Áreas Internas e frequência:

- 3.7.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado utilizando os produtos e materiais adequados para cada necessidade:**

- 3.7.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras,**



persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

- 3.7.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - 3.7.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
 - 3.7.1.4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
 - 3.7.1.5. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira, se houver;
 - 3.7.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 3.7.1.7. Varrer os pisos de cimento;
 - 3.7.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 - 3.7.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
 - 3.7.1.10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 - 3.7.1.11. Limpar os elevadores com produtos adequados, se houver;
 - 3.7.1.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
 - 3.7.1.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Instituição;
 - 3.7.1.14. Prover de saco plástico os coletores de lixo;
 - 3.7.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
 - 3.7.1.16. Limpar os corrimãos;
 - 3.7.1.17. Apagar as luzes das salas que não estão sendo utilizadas;
 - 3.7.1.18. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
 - 3.7.1.19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.7.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado, utilizando os produtos e materiais adequados para cada necessidade:**
- 3.7.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 3.7.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - 3.7.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
 - 3.7.2.4. Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar

flanela nos móveis encerados;

- 3.7.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos, poltronas e carpetes;
 - 3.7.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
 - 3.7.2.7. Lavar as escadarias do prédio com a utilização de maquinário específico;
 - 3.7.2.8. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
 - 3.7.2.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 - 3.7.2.10. Limpar os espelhos e vidros com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
 - 3.7.2.11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 - 3.7.2.12. Lavagem de janelas e vidros internos, aplicando-lhes produtos anti-embaçante;
 - 3.7.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 3.7.3. Mensalmente, uma vez, utilizando os produtos e materiais adequados para cada necessidade:
- 3.7.3.1. Limpar todas as luminárias, lustres, globos por dentro e por fora, observando a legislação vigente pertinente a este serviço que envolve altura;
 - 3.7.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
 - 3.7.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 3.7.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
 - 3.7.3.5. Remover manchas de paredes;
 - 3.7.3.6. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
 - 3.7.3.7. Lavagem de janelas e vidros externos, aplicando-lhes produtos anti-embaçante;
 - 3.7.3.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 3.7.4. Semestralmente utilizando os produtos e materiais adequados para cada necessidade:
- 3.7.4.1. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água e algibres dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las conforme Lei 10.540/02 e portaria nº 5 de 2017 da ANVISA.
 - 3.7.4.2. Anualmente, uma vez quando não explicitado, utilizando os produtos e materiais adequados para cada necessidade;

3.7.4.3. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

3.7.4.4. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

3.8. Tipos de áreas externas:

3.8.1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.

3.8.2. Varrição de passeios e arruamentos - aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

3.8.3. Pátios e áreas verdes – alta frequência – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza semanal. Considera-se alta frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por semana.

3.8.4. Pátios e áreas verdes – média frequência - áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza quinzenal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por quinzena.

3.8.5. Pátios e áreas verdes – baixa frequência - áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de lza mensal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por mês.

3.8.6. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária – áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

3.8.7. Fachadas

3.9. Descrição dos serviços nas áreas externas e frequência:

3.9.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado, utilizando os produtos e materiais adequados para cada necessidade:

3.9.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.9.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.9.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

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

3.9.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.9.1.6. Semanalmente, utilizando os produtos e materiais adequados para cada necessidade:

3.9.1.7. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

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

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

- 3.9.1.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
 - 3.9.1.11. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
 - 3.9.1.12. Utilizar os sopradores de folhas nas áreas externas, pois são extremamente eficientes para varrição de folhas, restos de grama, limpeza de calçadas, ralos e máquinas, estacionamentos.
 - 3.9.1.13. Realizar a rega das áreas verdes. Isso inclui: vasos, plantas, árvores, arbustos, flores e etc.
 - 3.9.1.14. Limpar parte externa das grelhas do ar-condicionado das cozinhas didáticas, devido ao acúmulo de gordura que se deposita durante a preparação dos alimentos.
- 3.9.2. Mensalmente, uma vez, utilizando os produtos e materiais adequados para cada necessidade:
- 3.9.2.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
 - 3.9.2.2. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas, adubação e aplicação de defensivos agrícolas no jardim sempre que necessário, para as unidades que necessitam do serviço de jardinagem.
- 3.9.3. Fachadas das Unidades:
- 3.9.3.1. Lavagem de janelas, vidros internos e externos (pele de vidro) e/ou brises, ACM, marquises e outros cuja limpeza seja necessária a utilização de equipamentos e/ou máquinas especiais, cadeirinhas e andaimes, aplicando-lhes produtos anti-embaçante e apropriado para cada tipo de material e/ou estrutura, observando a legislação vigente pertinente a este serviço.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA:

4.1. Serviços a serem executados diariamente:

- 4.1.1. Atender o público interno e externo;
- 4.1.2. Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- 4.1.3. Controlar a entrada e a saída de pessoas (Colaboradores, Alunos e Visitantes);
- 4.1.4. Controlar a entrada e saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- 4.1.5. Operar equipamentos de comunicação (Telefone/Interfone/Computador);
- 4.1.6. Receber e transmitir recados, registrando as informações;
- 4.1.7. Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos utilizados em seu trabalho;
- 4.1.8. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

5. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE COPA (DEPARTAMENTO REGIONAL)

- 5.1. Deverão ser executados de segunda a sexta em horários a ser definido pelo SENAC/MS e a licitante vencedora. O colaborador da licitante vencedora cumprirá uma jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais**.
- 5.2. São características técnicas mínimas obrigatórias do profissional que executará o serviço no **SENAC/MS**:
 - 5.2.1. Profissional capacitado em atuar como copeira(o); deve possuir carteira sanitária de saúde e realizar os exames clínicos, 01 (uma) vez, por ano, conforme regulamentação Portaria SVS /MS n° 326/1997.
 - 5.2.2. Demonstrar equilíbrio nas atitudes e ações por meio de preparações psicológicas e psicotécnicas.
- 5.3. Serviços a serem executados diariamente:
 - 5.3.1. Manusear e preparar bebidas (café e chá);
 - 5.3.2. Atender o público interno servindo e distribuindo café e água;
 - 5.3.3. Arrumar bandejas e mesas e servir;
 - 5.3.4. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a sua limpeza, higienização e conservação;
 - 5.3.5. Executar e conservar a limpeza da copa;
 - 5.3.6. Controlar os materiais utilizados evitando danos e perdas;
 - 5.3.7. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC TURISMO E GASTRONOMIA

- 6.1. As integrantes da CONTRATADA cumprirão uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observado o item 3 deste termo, bem como executando a limpeza do ambiente e dos equipamentos da cozinha, restaurante escola e auxílio na limpeza das caixas e utensílios da área de carga e descarga com produtos apropriados, **inclusive a câmara fria**, observando a legislação vigente para este serviço.
- 6.2. Ao pessoal de limpeza **Centro de Educação Profissional Senac Turismo e Gastronomia** serão atribuídas, supletivamente, atividades inerentes à de auxiliar de cozinha, razão pela qual será acrescido ao salário de auxiliar de limpeza o percentual de acumulação de função, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.3. São características técnicas mínimas obrigatórias dos profissionais que executaram o serviço no CEP Turismo e Gastronomia:
 - 6.3.1. Profissional capacitado em atuar como Auxiliar de Cozinha, executando a limpeza do ambiente e dos equipamentos da cozinha, restaurante escola e

auxílio na limpeza das caixas e utensílios da área de carga e descarga com produtos apropriados, inclusive a câmara fria.

- 6.3.1.1.** Caberá ao fornecedor, provisionar insalubridade/periculosidade na composição da planilha de custo, visto a limpeza da câmara fria e demais ambientes. É obrigatório, por parte da licitante, observar a legislação vigente pertinente a este serviço.
- 6.3.2.** Demonstrar equilíbrio nas atitudes e ações por meio de preparações psicológicas e psicotécnicas.
- 6.3.3.** O profissional capacitado em atuar como Auxiliar de Cozinha deve possuir carteira sanitária de saúde e realizar os exames clínicos, 01 (uma) vez, por ano, conforme regulamentação Portaria SVS /MS nº 326/1997.
- 6.3.4.** Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, EPI's específicos para os funcionários utilizarem durante o manuseio do produto desincrustante alcalino, utilizado para limpeza de coifas, fogão e chapas como por exemplo: máscara de proteção PFF2, luva de borracha impermeáveis cano longo, óculos de proteção, avental de PVC. Para limpeza das câmaras frias devem ser disponibilizadas capa com capuz térmico. Caberá ao fornecedor identificar os EPI's necessários para o exercício da atividade, bem como capacitar seus colaboradores para o uso correto, mantendo a supervisão adequada.
- 6.3.5.** Para o bom desenvolvimento das atividades relacionadas à segurança dos alimentos e prevenção da contaminação cruzada, devem ser seguidos o requisito de diferenciar o material de limpeza e higienização das cozinhas didáticas e sanitários, providenciando:
- 6.3.5.1.** Luvas de borracha impermeáveis cores distintas – (amarelo e laranja);
- 6.3.5.2.** Panos de chão de modelos/cores distintas (branco e xadrez).
- 6.3.6.** Não é permitido o aproveitamento de embalagens de produtos químicos. Os produtos diluídos devem possuir embalagem própria com identificação de material adesivo plástico (resistente a umidade).
- 6.3.7.** Não é permitido o uso de material de limpeza constituído de madeira, com exceção se forem revestidos por material plástico ou de fácil limpeza e higienização e deve estar em bom estado de conservação.
- 6.3.8.** Os funcionários devem usar cabelos presos e protegidos por toucas descartável, para homens não é permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a jornada de trabalho, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.
- 6.3.9.** Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento.
- 6.3.10.** Os funcionários passarão por orientações do uso dos produtos químicos específicos para limpeza e higienização dos ambientes didáticos e cozinha do restaurante escola, afim de atender as exigências da legislação sanitária vigente.

7. UNIFORMES

- 7.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus colaboradores deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Instituição Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 7.1.1.** Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética, estando sujeitos a prévia aprovação da CONTRATANTE;
 - 7.1.2.** Todos os uniformes deverão seguir o padrão das normas do Ministério do Trabalho e deverão serem substituídos quando não mais atenderem as condições mínimas de apresentação e estética;
 - 7.1.3.** No caso de colaboradora gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 7.2.** É parte essencial da apresentação do colaborador, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;
- 7.3.** O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações de acordo com a atividade que será executada, incluindo o do profissional que ficará na portaria.
- 7.4.** Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, etc.) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA a qual também deverá capacitar seus colaboradores para o uso correto, mantendo a supervisão adequada;
- 7.5.** De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:
- 7.5.1. Itens de Equipamentos de Proteção e Segurança Individual (EPI):**
 - 7.5.1.1.** Máscara de proteção descartável contra pó;
 - 7.5.1.2.** Luva de couro/borracha para uso diverso;
 - 7.5.1.3.** Botas de borracha;
 - 7.5.1.4.** Sinalizadores indicativos de pisos molhados
 - 7.5.1.5.** Faixas de segurança para isolamento de áreas
 - 7.5.1.6.** Avental plástico

7.5.1.7. Outros exigidos pela legislação.

8. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NAS UNIDADES DO SENAC-MS.

8.1. Os materiais e equipamentos a serem empregados nas unidades do SENAC-MS deverão possuir similaridade aos ilustrados abaixo, mas não limitados a estes, mantendo-se o padrão de cores e produto em todas as Unidades:





Mangueira para limpeza e jardim de alta resistência e flexibilidade



Vassoura de Pelo Sintético



Soprador de folhas



Extrator Industrial (HUB, Dourados, Corumbá, ETG)



Lavador de piso automatico (Dourados)



Extensor de vassoura

9. QUALIDADE DOS SERVIÇOS

9.1. Na execução dos serviços pela licitante vencedora deverá, prioritariamente, ser observado os seguintes procedimentos a serem adotados durante toda a vigência do contrato:

9.1.1. Indicar um supervisor que ficará responsável por passar pelas Unidades de Campo Grande duas vezes na semana e, no interior, caso não tenha supervisão na localidade, de 15 em 15 dias, com a finalidade de orientar a equipe, caso tenha recebido observações levantadas pelos fiscais de contrato, ou tenha observado algum serviço mal executado e conduta inapropriada, bem como verificar o bom andamento dos trabalhos da equipe e, junto ao fiscal de cada Unidade, possíveis falta de funcionário, material, ou dano que tenha ocorrido.

9.1.2. Indicar expressamente entre os colaboradores que realizarão os serviços, um responsável, incumbido de fiscalizar e informar as faltas de funcionários e materiais, garantindo, assim, o bom andamento dos serviços e sua qualidade. O referido responsável intermediará junto ao SENAC/MS, quando necessário, na busca de soluções para eventuais problemas que venham a surgir em decorrência de sua execução diária, informando a supervisão que deverá tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

9.1.3. Fornecer o quantitativo necessário e não deixar faltar para a execução dos serviços, equipamentos, materiais, produtos de limpeza e higiene, tais como: álcool 70°, sabonete líquido, detergente, hipoclorídrico, desodorizante, papel higiênico folha dupla e papel toalha (máximo duas folhas para secar as mãos), de 1ª (primeira) linha, entre outros materiais necessários para execução dos serviços, ficando estes, condicionados ao uso nas dependências das

Unidades Operativas do SENAC/MS, somente após prévia aprovação.

- 9.1.3.1.** A licitante deverá especificar quais os materiais serão utilizados na prestação dos serviços a serem executados nas dependências da Instituição e suas marcas para que, quando declarada a empresa vencedora, seja fornecida amostra dos produtos para avaliação e validação dos mesmos pela equipe técnica do SENAC, observado o Anexo IX deste edital. Qualquer substituição de marcas e ou produto deverá ser comunicado e só poderá ser substituído após aceitação da equipe técnica do Senac/MS.
- 9.1.3.2.** Da composição do Anexo IX, deverão ser informados todos os materiais de limpeza, tais como: Limpa vidro, desinfetante, água sanitária, sabão líquido, álcool, entre outros que se julgue necessários a boa execução do serviço, bem como sabonete líquido para banheiro, papel higiênico folha dupla e papel toalha (máximo duas folhas para secar as mãos), 1ª (primeira) linha.
- 9.1.4.** Fornecer materiais necessários para execução dos serviços, ficando estes, condicionados ao uso nas dependências das Unidades do SENAC/MS, somente após prévia aprovação;
- 9.1.5.** Poderá ser necessário o uso de equipamentos não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados, tais como máquinas para lavagem de carpetes ou andaimos. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos.
- 9.1.6.** Estabelecer escala de serviços, assim como, as rotinas de trabalho a serem cumpridas pelos seus colaboradores, de maneira que atendam integralmente as necessidades de cada Unidade do SENAC/MS;
- 9.1.7.** Acatar as sugestões apresentadas pelo SENAC/MS ao líder indicado pela empresa contratada, no sentido de se proceder a devida correção de vícios decorrentes da má qualidade dos serviços a serem executados, de maneira a promover sua imediata correção;
- 9.1.8.** Substituir imediatamente o colaborador que porventura venha a faltar ao serviço, bem como definitivamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, aquele que seja considerado inconveniente ao exercício da função, para tanto, será feita a devida comunicação pelo SENAC/MS.
- 9.1.9.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 9.1.10.** Adotar procedimentos de limpeza que não danifique o piso, as paredes, o teto, os objetos de decoração, o mobiliário em geral e demais objetos que compõe cada prédio. A danificação causada por funcionário da licitante vencedora será passível de advertência formal a mesma, cabendo a esta, após a devida comprovação do prejuízo causado durante a execução dos serviços

contratados, o ressarcimento do valor resultante deste.

9.1.11. Quando houver ocorrências, o supervisor deverá encaminhar formalmente ao SENAC/MS um formulário devidamente preenchido e assinado relatando o ocorrido e solicitando providências. São exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

9.1.11.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

9.1.11.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

9.1.11.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

9.1.11.4. Tomadas e espelhos soltos;

9.1.11.5. Fios desencapados;

9.1.11.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

9.1.11.7. Carpete solto, entre outras.

10. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Não obstante a licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao SENAC/MS é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos por ele designados, podendo para isso:

10.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de colaborador da licitante vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que estejam falhando ou deixando de prestar o serviço de forma adequada, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

10.1.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

10.1.3. Solicitar à licitante vencedora a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo III**.

11.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

11.2.1. não produziu os resultados acordados;

11.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- 11.2.3.** deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 11.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 11.4.1.** Equipe de profissionais;
 - 11.4.2.** Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza;
 - 11.4.3.** Frequência da execução;
 - 11.4.4.** Resultados obtidos;
 - 11.4.5.** Continuidade;
 - 11.4.6.** Obrigações trabalhistas;
 - 11.4.7.** Encargos;
- 11.5.** Aos módulos de avaliação serão atribuições pontuações de 0 a 2, segundo critérios de qualidade e execução do contrato.
- 11.6.** Todos os indicadores de desempenho e aceitação do serviço ou eventual glosa, está pormenorizado no IMR, **Anexo III** do Edital.
- 11.7. Do recebimento dos serviços.**
- 11.7.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais da Contratante, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
 - 11.7.2.** O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
 - 11.7.3.** Os fiscais do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
 - 11.7.4.** Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.
 - 11.7.5.** Ao final de cada período:
 - 11.7.5.1.** os fiscais do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado aos gestores do contrato;
 - 11.7.5.2.** os fiscais deverão verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e

com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado aos gestores do contrato.

- 11.7.6.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 11.7.7.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 11.7.8.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 11.7.9.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.7.10.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de, contados 10 (dez) dias do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 11.7.10.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 11.7.10.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 11.7.10.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 11.7.10.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 11.7.10.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de compras para atendimento do documento fiscal e posterior envio ao setor financeiro para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

11.7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo

Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.8. Do pagamento dos serviços recebidos.

11.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias corridos para fins de pagamento.

11.8.2. Para fins de pagamento, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.8.2.1. o prazo de validade;

11.8.2.2. a data da emissão;

11.8.2.3. os dados do contrato e da unidade da contratante;

11.8.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.8.2.5. o valor a pagar; e

11.8.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

11.8.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

11.8.5. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

11.9. Repactuação dos valores firmados.

11.9.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

11.9.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

11.9.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

11.9.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

- 11.9.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 11.9.4.** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 11.9.5.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 11.9.6.** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 11.9.7.** Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), pois este reflete a variação de preços de uma cesta ampla de bens e serviços.
- 11.9.8.** Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 11.9.9.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos colaboradores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à Gerência de Patrimônio e Infraestrutura para as providências cabíveis;
- 12.3.** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4.** Não permitir que os colaboradores da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade da Instituição para o qual o trabalho seja prestado e desde que

observado o limite da legislação trabalhista;

- 12.5.** Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;
- 12.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - 12.7.1.** Exercer o poder de mando sobre os colaboradores da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.7.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 12.7.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 12.7.4.** Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais da própria Instituição, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos colaboradores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3.** Manter o colaborador nos horários predeterminados pela Administração;
- 13.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5.** Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6.** Disponibilizar à contratante os colaboradores devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso, inclusive para os casos de substituição

definitiva e/ou temporária;

- 13.7.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus colaboradores, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.8.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 13.8.1.** Relação dos colaboradores, 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;
- 13.8.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos colaboradores admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 13.8.3.** Exames médicos admissionais dos colaboradores da contratada que prestarão os serviços;
- 13.8.4.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo colaborador que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de colaboradores no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao colaborador dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.8.5.** A CONTRATADA deverá preencher um check-list (a ser fornecido pela CONTRATANTE) ou utilizar meio de acompanhamento e validação similar (o qual deverá ser aprovado pela CONTRATANTE) referente aos serviços realizados diariamente. Este documento deverá ser assinado pelo colaborador da CONTRATADA que realizou o procedimento assim como o gestor e ou líder imediato do local onde o serviço foi realizado. Anexar este documento juntamente com a NF a ser paga mensalmente para ciência do CONTRATANTE e da CONTRATADA e as devidas providências se necessárias, incluindo abatimento de valor do serviço.

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 14.1.** Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação;
- 14.2.** Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho, bem como possibilidade de pagamento de adicionais de insalubridade de acordo com a ocupação exercida.
- 14.3.** Treinar e capacitar periodicamente seus colaboradores no atendimento das

Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;

- 14.4. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;
- 14.5. 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;
- 14.6. Observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc;
- 14.7. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento;
- 14.8. 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 com práticas de racionalização;
- 14.9. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- 14.10. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;
- 14.11. A contratada deverá 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;
- 14.12. É obrigação de a contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- 14.13. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;
- 14.14. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008;
- 14.15. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme

sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica;

- 14.16.** É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante;
- 14.17.** É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- 14.18.** É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010;
- 14.19.** É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;
- 14.20.** É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- 14.21.** É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção;
- 14.22.** É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais;
- 14.23.** É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações;
- 14.24.** O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:
- A.** Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental;
 - B.** Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros;
 - C.** Esvaziamento de lixeiras em $\frac{2}{3}$ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
 - D.** Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por colaborador;
 - E.** Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas;
 - F.** Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água;
 - G.** Reuso da água de limpeza para ambientes externos;

- H. Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica;
- I. Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do colaborador e dos usuários;
- J. Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- K. Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

14.25. Fornecer produtos e serviços necessários para atendimento as normas de biossegurança, tais como:

- A. Realizar limpeza de rotina de todas as dependências, nos pisos, paredes e persianas, bem como a retirada de lixo e papéis dos ambientes de trabalho.
- B. Realizar limpeza de rotina do pátio externo e calçadas com equipamento de limpeza de alta pressão e materiais desinfetantes específicos.
- C. Realizar limpeza de rotina, através de lavagem com detergente não corrosivo, produtos à base de hipoclorito de sódio ou álcool 70%, para desinfecção das copas, banheiros, instalações sanitárias, pias e escadas.
- D. Realizar a higienização diária com limpeza em todas as superfícies, com detergente não corrosivo, produtos à base de hipoclorito de sódio ou álcool 70%, em: maçanetas, balcão, corrimão das escadas, recepção, bancadas, mesas, cadeiras (inclusive braços), lavatório, elevador na parte interna, dentre outras.
- E. Realizar a higienização diária com limpeza em todas as superfícies, com detergente não corrosivo, produtos à base de hipoclorito de sódio ou álcool 70%, em: catraca de controle de acesso das pessoas no prédio, relógio de ponto e impressoras.
- F. Higienizar frequentemente os equipamentos da copa e espaço de convivência, com detergente não corrosivo, produtos à base de hipoclorito de sódio ou álcool 70%: bebedouro, micro-ondas, geladeira, mesa e cadeiras.
- G. Fornecer e cobrar de seus funcionários a utilização de EPI's para o manuseio e operação dos serviços de limpeza: luva, bota, calça comprida e máscara descartável ou de tecido.
- H. Adotar medidas de acompanhamento periódico da condição de saúde de seus funcionários, incentivando a comunicação a empresa da ocorrência de qualquer sintoma similar, suspeita ou testagem positiva à doenças transmissíveis através do contato físico, ou ainda que tenha mantido contato com pessoas nessas mesmas condições.
- I. Promover entre seus funcionários a conscientização da necessidade de seguir o protocolo de higiene e etiqueta respiratória da OMS e do Ministério da Saúde para se proteger do Coronavírus e a qualquer outro vírus de contágio similar: lavar

sempre as mãos com água e sabão ou use álcool gel, manter distância de 1,5 metros de pessoas espirrando ou tossindo: evitar tocar olhos, nariz e boca; ao tossir ou espirrar, utilize o antebraço ou um lenço, que deve ser descartado.

- J. Adotar o afastamento do trabalho de colaboradores com sintomas respiratórios condizentes com a contaminação para COVID – 19 ou qualquer outra doença similar, por período de quarentena recomendada pelos órgãos oficiais da saúde.
- K. Fornecer a seus funcionários máscaras faciais, descartáveis ou reutilizáveis, de propriedade individual, com padronagem adequada as recomendações dos órgãos de saúde, sendo coloridas ou de cor única.
- L. Orientar seus funcionários que máscaras não descartáveis, devem ser trocadas a cada 4h de uso contínuo, e sua higiene realizada com lavagem em sabão comum e água, com posterior molho em solução de hipoclorito (água sanitária a 0,1%) por mínimo 15 minutos, antes do enxague.
- M. Orientar que máscaras descartáveis devem ser trocadas a cada 2h de uso contínuo.
- N. Orientar sobre as boas práticas a serem seguidas para o uso, remoção e descarte da máscara:
- O. Orientar seus funcionários para que verifiquem regularmente se os dispenser's dispostos em ambientes coletivos estão com álcool gel 70% , repondo caso necessário,.
- P. Orientar seus funcionários para que tenham seus utensílios pessoais para alimentação e bebida: copo, xícara, prato e talheres. E ao utilizar realizar a higienização adequada, secagem dos itens e armazenamento em local pessoal.
- Q. Orientar seus funcionários para que evitem aglomeração quando estiverem em horário de descanso/almoço.

15. CRONOGRAMA DE LIMPEZA

- 15.1. O Senac DR/MS irá entregar, no ato da assinatura do contrato, o cronograma de serviço de limpeza por Unidade Operativa conforme **Anexo X** deste edital. Este cronograma deverá ser executado e assinado diariamente pelo colaborador da Contratada e mensalmente pelo colaborador da Contratante ratificando os serviços prestados em cada ambiente devendo o mesmo ficar arquivado em cada Unidade Operativa e anexo uma cópia nas Notas Fiscais.

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato XXXXX firmado a partir do Edital nº xx/2025 e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- 2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.
- 2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:
- 2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

Indicador 1 – Uso dos EPI's e Uniformes	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato através de termo de ocorrência
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Pontos

	ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Vide o item 3.2
Observações	

Indicador 2 – Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a Cumprir	Até dia útil posterior à solicitação.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato através de termo de ocorrência
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 8 Pontos 2 respostas com atraso = 6 Pontos 3 respostas com atraso = 4 Pontos 4 respostas com atraso = 2 Pontos 5 ou mais com atrasos = 0 Pontos
Sanções	Vide item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

Indicador 3 – Atraso no Pagamento de Salários e Outros Benefícios	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento.
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato através de termo de ocorrência
Periodicidade	Mensal ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos 1 ou mais ocorrências = 0 Pontos.
Sanções	Vide item 3.2
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.

Indicador 4 – Falta de Materiais Previstos em Contrato	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato.
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato através de termo de ocorrência
Periodicidade	Por evento/constatação.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ou mais ocorrências = 0 Pontos.
Sanções	Vide item 3.2
Observações	

A

Indicador 5 – Qualidade dos Serviços Prestados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a Cumprir	Quanto maior melhor.
Instrumento de Medição	Pesquisa de Satisfação por meio de formulário.
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação (Anexo IV).
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa.
Sanções	Vide item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

3.3. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação de Qualidade da Ordem de Serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste de Nível de Serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93

De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 39 pontos	90% do Valor previsto + multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual.

3.4. A avaliação Abaixo de 39 pontos por três vezes ensejará a rescisão do contrato.

Valor devido por ordem de serviço = [(valor mensal previsto) * (fator de ajuste de nível de serviço)]

4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

CHECK LIST				
Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação	Observações
1- Uso dos EPI's e Uniformes	Sem Ocorrências	10		
	1 ocorrência	8		
	2 ocorrências	6		
	3 ocorrências	4		
	4 ocorrências	2		
	5 ou mais ocorrências	0		
2- Tempo de Resposta às Solicitações	Sem atrasos	10		
	1 resposta com atraso	8		
	2 respostas com atraso	6		
	3 respostas com atraso	4		
	4 respostas com atraso	2		
	5 ou mais respostas com atraso	0		
3- Atraso no Pagamento de Salários e Outros Benefícios	Sem ocorrências	35		
	1 ou mais ocorrências	0		
4- Falta de Materiais Previstos em Contrato	Sem ocorrências	20		
	1 ou mais ocorrências	0		
5- Qualidade dos Serviços Prestados	Conforme resultados da pesquisa	0 – 25		
Pontuação Total do Serviço				

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, COPEIRAGEM E PORTARIA

A equipe de fiscalização do contrato por parte da Contratante, deverá realizar a avaliação dos serviços prestados de forma objetiva, levando em consideração o formulário abaixo:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
Unidade:				
N° Contrato:				
Gestor/Fiscal Responsável:				
Competência:				
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações			Grau de Satisfação
Banheiros	Limpeza do Chão, vasos e pias Parede e Teto Recolher o Lixo Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros)			
Corredores	Limpeza dos Pisos Limpeza das Paredes Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas			
Salas de Aula	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas			
<i>Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.</i>				
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	O	B	R	I
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/Não sei responder)				
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)	O	B	R	I
<i>(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].</i>				
D – Pontuação Total (**)				
<i>(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. [(O+B)x25]</i>				

Observação: Os dados descritos em vermelho são meramente exemplificativos, devendo este formulário ser desenvolvido posteriormente entre as partes, para o correto alinhamento e execução dos serviços, primando pela qualidade e eficiência.

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 11 Novembro 2025, 09:56:26

Status: Assinado

Documento: PP 14.2025 - Asseio E Conservação - TR.Pdf

Número: 7046c232-167a-440b-9d80-6aa8194b415a


Data da criação: 10 Novembro 2025, 17:53:03

Hash do documento original (SHA256): d4b45ea49b2e5ba9b4d2a2ce91e7c3d3920612ef78159f21a53bf3184c72dbb6



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

<p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>MAIKON ALBERTO ARECO FERREIRA</p> <p>Data e hora da assinatura: 11/11/2025 09:56:25 Token: f5be6b69-d60f-4b72-a351-ce1004f35e9d</p>	<p>Assinatura</p> <p><i>Maikon Alberto Areco Ferreira</i></p> <p>Maikon Alberto Areco Ferreira</p>
<p>Pontos de autenticação:</p> <p>Telefone: + 5567992675043</p> <p>E-mail: maikonferreira@ms.senac.br</p> <p>Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail</p>	<p>IP: 45.182.17.37</p> <p>Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/142.0.0.0 Safari/537.36 Edg/142.0.0.0</p>

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

[Confirme a integridade do documento aqui.](#)



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 7046c232-167a-440b-9d80-6aa8194b415a, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC

Departamento Regional de Mato Grosso do Sul

Comissão Permanente de Licitação

Rua 26 de Agosto, 835, Centro, CEP 79002-081, Campo Grande/MS.

Telefone (67) 3312-6205/6291.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025

RAZÃO SOCIAL: XXXXXXXXXX		
FANTASIA: XXXXXXXXXXXX	CNPJ: XX.XXX.XXX/XXX-XX	
END.: XXXXXXXXXXXX	BAIRRO: XXXXXXXXXXXX	
CIDADE: XXXXXX	UF: XX CEP: XX.XXX – XXX	
FONE: (XX) XXXX – XXXX	E-MAIL: xxxxxxxx@xxxxxx.com.br	
BANCO/CÓDIGO: XXX	AGÊNCIA: XXXX	CONTA Nº: XXXXXX-X
RESPONSÁVEL LEGAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
E-MAIL (individual): xxxxxxxx@xxxxxx	CPF: XXXX	RG: XXXX
GESTOR INDICADO POR PARTE DO FORNECEDOR: XXXXX		
E-MAIL (individual): xxxxxxxx@xxxxxx	CPF: XXXX	RG: XXXX
TELEFONE: XXXXX		

Declaramos que possuímos total conhecimento e estamos de pleno acordo com as condições estabelecidas no edital do **Pregão Presencial nº 14/2025 – SENAC/MS**. Do exposto, propomos ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial o que segue.

PROPOSTA COMERCIAL				
LOTE ÚNICO				
UNIDADES	QUANTIDADE DE POSTOS/SERVIÇO		Valor Mensal/Unit	Valor Anual/Total
DEPARTAMENTO REGIONAL	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	3		
	COPEIRA 40h semanais	1		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	1		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	0		
	Subtotal Departamento Regional		R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP HUB ACADEMY	PORTARIA 44h semanais	2		
	PORTARIA 30h semanais	0		
	LIMPEZA 44h semanais	10		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	0		
	Subtotal Hub Academy		R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP TURISMO E GASTRONOMIA	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	0		
	AUXILIAR DE COZINHA	6		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	0		
	Subtotal Turismo e Gastronomia		R\$ xx,xx	R\$ xx,xx

CEP DOURADOS	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	3		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	1		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	6		
		Subtotal Dourados	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP CORUMBÁ	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	2		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	1		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	6		
		Subtotal Corumbá	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP TRÊS LAGOAS	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	2		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
		Subtotal Três Lagoas	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP PONTA PORÃ	PORTARIA 44h semanais	0		
	PORTARIA 30h semanais	0		
	LIMPEZA 44h semanais	1		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	0		
	JARDINAGEM	0		
		Subtotal Ponta Porã	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
			VALOR TOTAL	R\$ xx,xx

- A. Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros, carga e descarga, assistência técnica e quaisquer outros diretos ou indiretos;
- B. Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da sessão;
- C. Prazo de início das atividades de até 20 (vinte) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.
- D. Possuímos total conhecimento e concordância com os termos do edital do Pregão Presencial Nº 14/2025 – SENAC/MS e seus anexos;
- E. Declaramos que os preços ofertados correspondem integralmente ao objeto da licitação; e,
- F. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas.
- G. O documento emitido pela licitante conforme este anexo deverá estar datado, preenchido, impresso em papel timbrado da empresa licitante (dados para contato, e-mail, CNPJ, endereço) e estar devidamente assinado por seu representante legal.

Representante legal da licitante

ANEXO V – MODELO DE CREDENCIAMENTO

Ao
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC
Departamento Regional de Mato Grosso do Sul
Comissão Permanente de Licitação
Rua 26 de Agosto, 835, Centro, CEP 79002-081, Campo Grande/MS.
Telefone (67) 3312-6205/6291.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2025

Prezados Senhores,

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ SSP/____ e do CPF
n.º _____, a participar da licitação instaurada pelo Senac/MS, processo
licitatório supra-referenciado, na qualidade de **representante legal**, outorgando-lhes
poderes para pronunciar-se em nome desta empresa, visando formular propostas e
lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso,
reconsideração, renunciar ao direito da interposição de recurso e praticar todos os
demais atos inerentes ao certame.

Local, ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Outorgante

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÕES

Ao

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC

Departamento Regional de Mato Grosso do Sul

Comissão Permanente de Licitação

Rua 26 de Agosto, 835, Centro, CEP 79002-081, Campo Grande/MS.

Telefone (67) 3312-6205/6291.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025

(Nome completo do representante legal da empresa), portador do RG (___), e CPF (___), na condição de representante devidamente constituído pela Empresa (razão social da empresa), (CNPJ da empresa), declara para os devidos fins da Licitação
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025.

- A. Que se responsabiliza pela fidelidade e veracidade das informações contidas nas documentações apresentadas e que no caso de ser vencedora da licitação em epígrafe, responsabiliza-se pela entrega dos serviços contratados observada as condições do Edital, em todas as suas fases.
- B. Que não emprega menor de **18 (dezoito)** anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de **16 (dezesesseis)** anos, salvo se na condição de menor aprendiz, a partir dos **14 (quatorze)** anos, atendendo ao disposto na Constituição Federal.
- C. Que a Empresa recebeu e examinou, cuidadosamente, os documentos da licitação, especialmente as condições técnicas, e garantimos que os serviços ofertados, atendem plenamente aos requisitos técnicos do Anexo I do edital, sendo que estamos cientes das eventuais penalidades pelo não cumprimento desta declaração, compreendendo e aceitando, integralmente, as condições estabelecidas no processo em epígrafe.
- D. Que acessou e leu o Código de Ética e Conduta para cadeia fornecedora do Senac MS disponível no site do SENAC/MS, e tem ciência das eventuais penalidades do não cumprimento, compreendendo e aceitando, integralmente, as condições estabelecidas no documento.

Representante legal da licitante

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Ao
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC
Departamento Regional de Mato Grosso do Sul
Comissão Permanente de Licitação
Rua 26 de Agosto, 835, Centro, CEP 79002-081, Campo Grande/MS.
Telefone (67) 3312-6205/6291.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14.2025

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o(a) Sr(a).
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.
....., expedida pelo (a), representando
nossa empresa, compareceu ao local onde será executado o objeto da licitação
PREGÃO PRESENCIAL 14/2025 – SENAC/MS, tomando conhecimento de todas as
condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influenciar sobre o custo,
preparação de documentos, proposta e execução do objeto desta Licitação.

Declaro que a (empresa), através do(a) seu(a) responsável técnico(a)
Sr(a)., verificou todos os documentos que compõem o
presente Edital, especificações e as condições de prestação de serviço.

(Local), _____ de _____ de 2025.

Responsável SENAC-MS

Orientações:

- a) A visita técnica deverá ser realizada até a data estipulada no edital.
- b) Este documento deverá ser apresentado, no momento da visita técnica, ao profissional do Senac/MS que estiver presente no local, o qual, após a realização da visita, atestará o documento através de assinatura e carimbo. **(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER INCLUÍDO NO ENVELOPE DA HABILITAÇÃO).**

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Ao
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC
Departamento Regional de Mato Grosso do Sul
Comissão Permanente de Licitação
Rua 26 de Agosto, 835, Centro, CEP 79002-081, Campo Grande/MS.
Telefone (67) 3312-6205/6291.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede na Rua....., nº, (bairro)....., na cidade de, Estado, CEP....., optou por não realizar a visita técnica ao local de prestação do serviço objeto desta licitação, conforme lhe é facultado no Edital **PREGÃO PRESENCIAL 14/2025**.

Declaramos também, que assumimos integralmente a responsabilidade por eventuais prejuízos que a possível falta de familiaridade com local onde serão prestados os serviços possam nos acarretar na apresentação da PROPOSTA COMERCIAL.

(Local) _____ de _____ de 2025.

Representante Legal da Licitante

Orientações:

Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, preenchido e devidamente assinado por seu representante legal. **(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER INCLUÍDO NO ENVELOPE DA HABILITAÇÃO CASO A LICITANTE OPTE POR NÃO FAZER A VISITA).**

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

Ao
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC
Departamento Regional de Mato Grosso do Sul
Comissão Permanente de Licitação
 Rua 26 de Agosto, 835, Centro, CEP 79002-081, Campo Grande/MS.
 Telefone (67) 3312-6205/6291.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da empresa _____. Os índices foram obtidos através do balanço patrimonial do último exercício social.

TIPO DE ÍNDICE	VALOR EM REAIS – R\$	ÍNDICE
$LG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC}$		
$SG = \frac{AT}{PC + PNC}$		
$LC = \frac{AC}{PC}$		
$E = \frac{(PC + PNC)}{(AT)}$		

Legenda:

LG = Liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
PNC = Passivo Não Circulante
SG = Solvência Geral
AT = Ativo Total
LC = Liquidez Corrente
AP = Ativo Permanente
E = Endividamento

 Representante Legal da Licitante
 XXXXXX

 Contador Responsável CRC nº

Orientações:

Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, preenchido e devidamente assinado por seu representante legal. **(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER INCLUÍDO NO ENVELOPE DA HABILITAÇÃO).**

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE ACEITE DE AMOSTRA DOS INSUMOS E EQUIPAMENTOS

Ao

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC

Departamento Regional de Mato Grosso do Sul

Comissão Permanente de Licitação

Rua 26 de Agosto, 835, Centro, CEP 79002-081, Campo Grande/MS.

Telefone (67) 3312-6205/6291.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2025

TERMO DE ACEITE DAS AMOSTRAS

A Comissão Permanente de Licitação, informa ao fornecedor _____ com CNPJ de nº _____, declarado vencedor do Pregão Presencial Nº 14/2025 que as amostras apresentadas no dia ___/___/___, foram analisadas pela equipe técnica do SENAC/MS, o qual apresenta o seguinte parecer.

PRODUTO	SITUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
	ACEITO	NÃO ACEITO	

Campo Grande – MS, xx de xxxxx de 20xx.

Responsável/CPL/SENAC-MS

ANEXO XI – MINUTA CONTRATUAL

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CPSC – XX.2025
DEPARTAMENTO REGIONAL**

Contrato que entre si celebram o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, Administração Regional no Estado de Mato Grosso do Sul e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, cujo objeto é a prestação de serviços continuado de limpeza, asseio, conservação predial, copeiragem e portaria, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do SENAC-MS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, Administração Regional no Estado do Mato Grosso do Sul, com sede na Rua 26 de Agosto, nº 835, bairro Centro, CEP 79.002-081, na cidade de Campo Grande/MS, inscrito no CNPJ sob o nº 03.644.843/0001-19, representado por sua Diretora Regional, a **Sra. Jordana Duenha Rodrigues**, portadora do RG nº xxxx, emitido pela SSP/MS, e inscrito no CPF sob o nº xxxxxx, doravante denominado **SENAC/MS**, e de outro, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxx, com sede na Rua xxxxxxxx, nº xxxx, bairro xxxxxx, CEP xx.xxx-xxx, na cidade de xxxxxxxxxxxx/xx, doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu Sócio(a), o(a) **Sr(a). xxxxxxxx**, portador(a) do RG nº xxxxx, emitido pela xxxxxxxx, e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, têm entre si justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá em conformidade com o **Processo Licitatório Pregão Presencial 14.2025**, pela Resolução SENAC nº 1.270/2024 e mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

1.1. Este contrato fundamenta-se pelo processo de compra realizado na modalidade Pregão Presencial 14.2025, que deu origem aos Pedidos de Compra nº xxxx, conforme prevê a Resolução Senac Nº 1.270/2024.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio, conservação predial, copeiragem e portaria, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do SENAC-MS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO REAJUSTE

3.1. Fica estabelecido que o valor dos serviços serão os estabelecidos na tabela abaixo:

PROPOSTA COMERCIAL VENCEDORA – LOTE ÚNICO				
UNIDADES	QUANTIDADE DE POSTOS/SERVIÇO		Valor Mensal/Unit	Valor Anual/Total
DEPARTAMENTO REGIONAL	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	3		
	COPEIRA 40h semanais	1		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	1		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	0		
Subtotal Departamento Regional			R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP HUB ACADEMY	PORTARIA 44h semanais	2		
	PORTARIA 30h semanais	0		
	LIMPEZA 44h semanais	10		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	0		
Subtotal Hub Academy			R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP TURISMO E GASTRONOMIA	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	0		
	AUXILIAR DE COZINHA	6		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	0		
Subtotal Turismo e Gastronomia			R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP DOURADOS	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	3		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	1		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	6		
Subtotal Dourados			R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP CORUMBÁ	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	2		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	1		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	JARDINAGEM	6		
Subtotal Corumbá			R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP TRÊS LAGOAS	PORTARIA 44h semanais	1		
	PORTARIA 30h semanais	1		
	LIMPEZA 44h semanais	2		

	LIMPEZA DAS FACHADAS	0		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	2		
	Subtotal Três Lagoas		R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
CEP PONTA PORÃ	PORTARIA 44h semanais	0		
	PORTARIA 30h semanais	0		
	LIMPEZA 44h semanais	1		
	LIMPEZA DAS FACHADAS	0		
	CAIXA D'ÁGUA/ ALGIBRE	0		
	JARDINAGEM	0		
	Subtotal Ponta Porã		R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
VALOR TOTAL				R\$ xx,xx

3.2. O valor contratado será reajustado, respeitada a periodicidade mínima de um ano quando for o caso, contado da assinatura do contrato, utilizando a variação do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**.

4. **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1. O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês de competência da realização dos serviços contratados, mediante apresentação da Nota Fiscal, e desde que os materiais e ou serviços tenham sido recebidos e aceitos pelo SENAC/MS.

4.2. As notas fiscais deverão ser entregues até o último dia útil do mês de competência do serviço prestado, sendo os pagamentos realizados por meio de depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA.

4.3. A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais por localidade da prestação dos serviços (matriz e filiais) do SENAC/MS.

4.4. A CONTRATADA deverá deduzir da nota fiscal todos os fatores que impactam em redução financeira, sejam elas, resultantes do relatório de medição da qualidade dos serviços, falta e ausências não justificadas de funcionários, danos causados por imperícia ou desídia de seus funcionários ou representante de sua empresa, eventuais multas e outros que seja comunicado pelo Gestor/Fiscal do contrato por parte do SENAC/MS. O Gestor/Fiscal do contrato poderá solicitar a correção dos valores apresentados na nota fiscal, caso a CONTRATADA não tenha realizada a devida dedução.

4.4.1. A primeira Nota Fiscal será paga integralmente, sendo os valores passíveis de dedução, observado item 16.3, descontados na nota fiscal do mês subsequente e assim sucessivamente.

4.4.2. Sendo assim, a nota fiscal emitida carregará deduções relacionadas as informações da competência anterior que foram apuradas e tratadas pelo gestor/fiscal e CONTRATADA.

- 4.5.** A CONTRATADA deverá cumprir com todos os ritos legais, quitando tempestivamente, os pagamentos de proventos mensais, férias, 13º salário, benefícios concedidos, e além desses direitos trabalhistas, ainda a retenção e recolhimento de impostos, da admissão até a rescisão de contrato, conforme cronograma legal estabelecido para cada fato gerador, passível de ser notificado e sofrer sanções por parte da CONTRATANTE, a fim de, garantir a regularização de tais questões que são direitos de seus funcionários e deveres do empregador (CONTRATADA).
- 4.6.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação discriminada na Cláusula Sétima do contrato, sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.
- 4.7.** A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.
- 4.8.** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.
- 4.9.** No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE, multa de 2% e juros de mora de 1% a.m. sobre o valor do boleto/fatura.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1.** O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ao seu término ser prorrogado conforme Art. 33 da Resolução SENAC 1.270/2024.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. São obrigações do SENAC/MS:

- 6.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.1.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos colaboradores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à Gerencia de Patrimônio e Infraestrutura para as providências cabíveis;
- 6.1.3.** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 6.1.4.** Não permitir que os colaboradores da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente

justificada pela autoridade da Instituição para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

- 6.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;
- 6.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - 6.1.7.1. Exercer o poder de mando sobre os colaboradores da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 6.1.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 6.1.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 6.1.7.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais da própria Instituição, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 6.2.1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
- 6.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 6.2.3. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus integrantes, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 6.2.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 6.2.5. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

- 6.2.6.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- 6.2.7.** Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 6.2.8.** Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- 6.2.9.** Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 6.2.10.** Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 6.2.11.** Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 6.2.12.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus integrantes;
- 6.2.13.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 6.2.14.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 6.2.15.** Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 6.2.16.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 6.2.17.** Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
 - 6.2.17.1.** A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 6.2.18.** Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, por meio próprio ou mediante

vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

- 6.2.19.** Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
- 6.2.20.** Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 6.2.21.** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 6.2.22.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 6.2.23.** Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 6.2.24.** Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 6.2.25.** Substituir os equipamentos em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem defeitos, devendo haver autorização formal da CONTRATANTE;
- 6.2.26.** Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do Senac membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do trabalho.
- 6.2.27.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos integrantes necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 6.2.28.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que

se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 6.2.29.** Manter o colaborador nos horários predeterminados pela Administração;
- 6.2.30.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.2.31.** Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.2.32.** Disponibilizar à contratante os integrantes devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso, inclusive para os casos de substituição definitiva e/ou temporária;
- 6.2.33.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus colaboradores, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 6.2.34.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
 - 6.2.34.1.** Relação dos colaboradores, 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;
 - 6.2.34.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos colaboradores admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - 6.2.34.3.** Exames médicos admissionais dos colaboradores da contratada que prestarão os serviços;
 - 6.2.34.4.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo colaborador que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de colaboradores no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao colaborador dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 6.2.35.** Garantir que os serviços estabelecidos no Termo de Referência (ANEXO I) sejam realizados.

6.2.36. A CONTRATADA será responsabilizada pelos efetivos danos causados ao patrimônio da Instituição em decorrência da execução do objeto independente do acompanhamento e ou a fiscalização dos serviços a serem realizados pela CONTRATANTE.

6.2.37. A CONTRATADA deverá preencher um checklist a ser fornecido pela CONTRATANTE referente aos serviços realizados diariamente. Este documento deverá ser assinado pelo colaborador da CONTRATADA que realizou o procedimento assim como o gestor e ou líder imediato do local onde o serviço foi realizado. Juntamente com a NF a ser paga mensalmente, este documento deverá ser anexado para ciência do CONTRATANTE e da CONTRATADA e as devidas providências se necessárias.

6.2.37.1. A CONTRATANTE poderá estabelecer outro formato de acompanhamento, inclusive por mecanismos eletrônicos

6.2.38. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

6.2.39. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

6.2.40. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas, podendo, em caso de reincidência ou rescisão do contrato, usar da garantia para o cumprimento dessas obrigações.

6.2.40.1. Os valores a que se refere o item 6.2.40 deverão ser depositados judicialmente.

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

6.3. Da fiscalização e controle da execução dos serviços

6.3.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao SENAC/MS é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos por ele designados, podendo para isso:

- 6.3.1.1.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de colaborador da licitante vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que estejam falhando ou deixando de prestar o serviço de forma adequada, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - 6.3.1.1.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - 6.3.1.1.3.** Solicitar à licitante vencedora a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.
- 6.3.2.** O Senac/MS designa como fiscais deste contrato os seguintes integrantes: para o Departamento Regional o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) sob o CPF xxxxxxxxxxxxxxxx, para Unidade Senac Hub Academy o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) sob o CPF xxxxxxxxxxxxxxxx, para Unidade Senac Turismo e Gastronomia o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) sob o CPF xxxxxxxxxxxxxxxx, para Unidade Senac Dourados o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) sob o CPF xxxxxxxxxxxxxxxx, para Unidade Senac Corumbá o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) sob o CPF xxxxxxxxxxxxxxxx, para Unidade Senac Três Lagoas o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) sob o CPF xxxxxxxxxxxxxxxx.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

- 7.1.** Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, os seguintes documentos:
- 7.1.1.** Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
 - 7.1.2.** Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
 - 7.1.3.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 7.1.4.** Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADA; e
 - 7.1.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 7.2.** Documentação adicional mediante solicitação prévia do fiscal do contrato, em até 10 (dez) dias corridos:

- 7.2.1.** Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
 - 7.2.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Unidade contratante: cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
 - 7.2.3.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - 7.2.4.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
 - 7.2.5.** Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.
- 7.3.** Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:
- 7.3.1.** Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
 - 7.3.1.1.** Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do Senac/MS de funcionários não inclusos na relação.
 - 7.3.1.2.** Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.
 - 7.3.2.** até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADA.
 - 7.3.3.** Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:
 - 7.3.3.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.3.3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.3.3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

7.4. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

7.5. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias PODERÃO implicar rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. Este instrumento poderá ser rescindido pelo não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais e suas especificações, ou ainda, de forma determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e/ou consensual, por acordo entre as partes, reduzida a termo do processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE.

8.2. Constituem motivos para a rescisão deste contrato, além de outros que tornem sua manutenção impossível:

8.2.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e/ou prazos.

8.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

8.2.3. A lentidão no cumprimento do contrato, não importando estabelecer se de forma dolosa ou culposa, levando ao CONTRATANTE a presumir pela não conclusão dos serviços no prazo estipulado;

8.2.4. A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

8.2.5. O cometimento reiterado de falhas na execução do trabalho;

8.2.6. A decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação societária, bem como nos casos de insolvência;

8.2.7. A dissolução de sociedade ou falência da CONTRATADA;

8.2.8. A alteração da razão social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato; e

8.2.9. Razões de interesse do CONTRATANTE.

9. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

- 9.1. As sanções administrativas para os casos de descumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento e documentos complementares (edital e anexos) serão:
- 9.1.1. Advertência;
 - 9.1.2. Multa;
 - 9.1.3. Rescisão Contratual;
 - 9.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação por prazo não superior a 03 (três) anos.
- 9.2. A sanção **multa** será aplicada nas seguintes hipóteses:
- 9.2.1. Por atrasos decorrentes da entrega do objeto da presente licitação será aplicada multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** ao dia, sobre o valor total contratado, até o máximo de 10% (dez inteiros por cento) do valor total constante do pedido de entrega.
 - 9.2.2. No caso de desistência do fornecimento, em qualquer fase do certame licitatório, será aplicada multa de **10% (dez por cento)**, sobre o valor total contratado.
 - 9.2.3. Por descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida no Edital e/ou Contrato, o qual venha causar quaisquer espécies de dano ou prejuízo ao **SENAC/MS** será aplicada multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total contratado.
- 9.3. As multas poderão ser cumulativas se a assim a situação aconselhar e somente serão aplicadas após a apresentação de defesa por parte da contratada, a qual deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da notificação emitida pelo **SENAC/MS**.
- 9.4. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.
- 9.5. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 9.6. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.
- 9.7. A penalidade de **advertência** será aplicada no caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou que venham a causar dano ao **SENAC/MS** ou a terceiros.
- 9.8. A penalidade de **impedimento do direito de licitar** será imposta à contratada, nos seguintes casos.

- 9.8.1. Deixar de prestar os serviços ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;
 - 9.8.2. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 9.8.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 9.9. As penalidades poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, casos em que a autoridade que ensejar sua aplicação exporá os motivos para tanto.
- 9.10. Para aplicação das penalidades, a empresa CONTRATADA deverá ser notificada e concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação de defesa, prazo este contado do recebimento formal da penalidade.

10. **CLÁUSULA NONA** – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA** – DA GESTÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

11.1. As partes designam como gestores: Por parte do **SENAC/MS** o (a) Sr.(^a), portador(a) do CPF nº, e por parte da **CONTRATADA**, o(a) Sr.(^a), portador(a) do CPF nº, a fim de que supervisionem e gerenciem a execução do presente instrumento de conformidade com o acordado entre as partes, ficando-lhes facultado, a sugestão de soluções a questões técnicas que por ventura venham a ocorrer durante a vigência deste Contrato de Prestação de Serviços.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA** – DO FORO

12.1. As partes elegem o foro da comarca de Campo Grande - MS, para dirimir qualquer dúvida oriunda deste instrumento;

13. **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA** – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. O presente contrato representa todo o acordo e entendimento entre as partes, com relação ao objeto nele estipulado e nas condições previamente estabelecidas no edital de licitação;
- 13.2. Qualquer mudança de endereço ou telefone(s) da CONTRATADA deverá ser imediatamente comunicada ao CONTRATANTE;
- 13.3. Os prazos estipulados neste contrato para cumprimento das obrigações contratuais vencem independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;

13.4. Para efeito legal, todos os itens e documentos que compõe o corpo do edital de licitação serão considerados partes integrantes deste contrato, como se nele estivessem transcritos;

13.5. Este contrato entra em vigor na data de sua assinatura.

Por estarem de acordo, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus efeitos legais.

(Assinado Eletronicamente)

Representantes Legais:

Jordana Duenha Rodrigues – Diretora Regional – SENAC/MS

xxxxxxx – **Empresário** – CONTRATADA

Gestor(a) do Instrumento:

Maikon Alberto Areco Ferreira – SENAC/MS

xxxxxxxxxxxxx – CONTRATADA

Fiscais do Instrumento:

XXXXXXXXXXXXXXXXX – Departamento Regional

XXXXXXXXXXXXXXXXX – Senac Hub Academy

XXXXXXXXXXXXXXXXX – Senac Turismo e Gastronomia

XXXXXXXXXXXXXXXXX – Senac Ponta Porã

XXXXXXXXXXXXXXXXX – Senac Dourados

XXXXXXXXXXXXXXXXX – Senac Três Lagoas

XXXXXXXXXXXXXXXXX – Senac Corumbá