

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO
NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SESCOOP/RJ**

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

Data da Sessão: 12/07/2022

Horário: 11h

Local: Rua da Assembleia, 11 – 2º andar – Centro – Rio de Janeiro – CEP: 20011-000

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

1. DO PREÂMBULO

1.1. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rio de Janeiro – SESCOOP/RJ, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Rua da Assembleia, 11 – Centro – Rio de Janeiro – CEP: 20011-000, criado pela MP no 1.781-7, de 11 de março de 1999, aprovado pelo DECRETO No 3.017, de 06 de abril de 1999, inscrito no CNPJ 07.476.574/0001-80, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação instituída pela O.S 003/2022 de 24 de março de 2022 e o Pregoeiro designado pela O.S 006/2022, de 24 de março de 2022, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, realizará licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

1.2. Solicitações de esclarecimentos quanto aos termos deste Edital deverão ser encaminhados até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, através de correspondência em papel timbrado da empresa pretensamente licitante, dirigida à Comissão Permanente de Licitação (CPL), pelo e-mail: comissaodelicitacao@rio.coop

1.2.1. O SESCOOP/RJ não se responsabilizará por problemas técnicos que impossibilitem o recebimento das solicitações em suas caixas de correio eletrônico.

2. DO SUPORTE LEGAL

2.1. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, a Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP - Resolução nº 1.990 de 22 de fevereiro de 2022, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

3. DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Constitui objeto do presente instrumento de licitação a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos com fornecimento de mão de obra, para os seguintes postos de trabalho: serviços de conservação, manutenção e limpeza; mensageiro, recepcionista e vigia noturno, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2 Local da execução do serviço: Rua da Assembleia, 11, Centro - Rio de Janeiro – RJ, CEP 20011-001.

3.3 Descrição dos Serviços a serem prestados:

3.3.1) Serviços de Conservação, Manutenção e Limpeza (CBO 5143-20): 02 (dois) colaboradores, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com dois horários de trabalho: um das 08h às 17h e, outro, das 9h às 18h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo, para realizar as tarefas de: arrumar e limpar todo o local em seus mínimos detalhes, mantendo rotinas de higiene e limpeza de janelas, vidraças internas sendo estas definidas as com altura inferior a 2m (dois metros) e/ou vidros de pequeno porte, banheiros, cozinhas, pisos e móveis; abastecer os ambientes com materiais; retirar lixo; higienizar os escritórios e os banheiros; repor material de higiene; retirar o pó dos telefones e equipamentos; aspirar o pó; trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição; auxiliar nos serviços de manutenção predial conforme demanda; limpar e organizar os locais onde forem realizados serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; auxiliar na remoção e arrumação de matérias em locais apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.3.2) Mensageiro (CBO 4122-05): 01 (um) colaborador, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, de 9h a 18h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo, para realizar as tarefas de transporte de correspondência, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição; efetuar serviços bancários e de correio; coleta e entrega de material aos destinatários; efetuar serviços de cartório; operar equipamentos fotocopiadores, etc., executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.3.3) Recepcionista (CBO 4221-05): 02 (dois) colaboradores, 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com dois horários de trabalho: um das 08h às 17h e, outro, das 11h às 20h, com

intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e **4 (quatro) horas, aos sábados**, com 15 (quinze) minutos de intervalo, para realizar as tarefas de: atuar na recepção efetuando o primeiro atendimento ao público; fornecer informações e orientar a circulação de pessoas, obedecendo às normas internas do SESCOOP; organizar a correspondência recebida, distribuindo-a aos respectivos destinatários; realizar chamadas telefônicas; anotar recados etc., executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.3.4) Vigia Noturno (CBO 5174-20): 02 (dois) colaboradores, para trabalhar em escala de 12 x 36 (doze por trinta e seis), **no horário de 20h as 08h**, com intervalo de 1h (uma hora) para janta, para realizar as tarefas de controlar o fluxo de pessoas, orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço, receber materiais e equipamentos, fazer manutenção simples, zelar pela guarda do patrimônio, prevenir incêndios e acidentes, examinar o estado dos materiais e dos equipamentos etc., demonstrando competências pessoais e executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

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

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

3.6. Início da prestação de serviço: 03 de agosto de 2022.

3.7. O SESCOOP/RJ não trabalha nos sábados e nos domingos, porém, em casos eventuais, poderá haver a necessidade de trabalho nos fins de semana e fora do horário estipulado.

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

3.9. A contratação compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes e de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos VI e VII desta Nota Técnica.

3.10. Os uniformes e os equipamentos de EPI deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao SESCOOP/RJ.

3.11. Os profissionais deverão se enquadrar no seguinte perfil:

- Boa Comunicação Interpessoal.
- Comportamento cortês e prestativo.

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho.
- Atender as pessoas com cordialidade e presteza.
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

4. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste PREGÃO PRESENCIAL quaisquer pessoas jurídicas, que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no capítulo DA HABILITAÇÃO, e que tenha especificado como objeto social atividade compatível com o objeto deste PREGÃO.

4.1.1. A participação na presente licitação implica na aceitação integral e irrevogável pelas licitantes dos termos, condições e anexos deste Edital, que passarão a integrá-lo, com lastro na legislação referida no item 2.1, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento licitatório ou durante a execução do contrato.

4.1.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

4.2 Estarão impedidos de participar desta licitação, direta ou indiretamente, as empresas que:

- a) Estejam em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) Após o trânsito em julgado da ação, ou que tenham sido declaradas suspensas do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP, Unidade Regional, ou com o Sistema OCB – Nacional e Regional;
- c) Tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos, empregados, dirigentes, conselheiro, membro titular ou suplente da Comissão Permanente de Licitação do SESCOOP;
- d) Tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos, cônjuge ou parente até segundo grau de empregado, dirigente ou conselheiro do SESCOOP e Regional, assim como da OCB – Nacional e Regional;
- e) Estejam reunidas em consórcio;
- f) Sejam estrangeiros que não funcionem no País;
- g) Simultaneamente, pessoa jurídica do mesmo grupo econômico, sociedades coligadas, controladas e suas respectivas controladas e empresas cujos sócios, cotistas ou diretores, sejam as mesmas pessoas de outra que esteja participando desta licitação e ainda seus cônjuges ou parentes em primeiro grau;

- 4.3** Os impedimentos, caso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.
- 4.4** Não serão consideradas as propostas encaminhadas por Fax ou E-mail.
- 4.5** Em nenhuma hipótese será concedido prazo adicional para apresentação da documentação e da proposta de preço, salvo nos casos previstos neste Edital. A Comissão Permanente de Licitação tem o direito de exigir, a qualquer época ou oportunidade, documentos ou informações complementares que julgar necessários ao perfeito entendimento e comprovação dos documentos apresentados.

5. DO PROCEDIMENTO: CREDENCIAMENTO, DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO

- 5.1.** A sessão para recebimento e abertura dos envelopes da Proposta de Preços e da Documentação, será pública e dirigida pela Comissão Permanente de Licitação (CPL).
- 5.1.1. No dia, local e horário estabelecidos neste edital, as licitantes interessadas efetivarão o credenciamento e entregarão os envelopes.
- 5.1.2. Não serão aceitos pela Comissão quaisquer documentos ou envelopes que sejam encaminhados por fac-símile ou que cheguem fora do horário estabelecido para a presente convocação.
- 5.2.** O credenciamento acompanhará, externamente, os envelopes das Propostas e da Documentação.
- 5.3. Os envelopes da Proposta de Preço e da Documentação deverão ser separados, fechados, indevassados, além da denominação social da empresa, o timbre, o endereço, estes deverão conter externamente e na parte frontal, em caracteres destacados, as seguintes indicações:**

<p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS</p> <p>SESCOOP RJ – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio de Janeiro</p> <p>Pregão Presencial nº 03/2022/SESCOOP RJ</p> <p>Abertura: _____ de _____ de 2022</p> <p>Horário: _____:_____ horas</p> <p>A/C: Comissão Permanente de Licitação – CPL</p> <p>Razão Social da Empresa:</p> <p>CNPJ Nº _____.____.____/____-____</p>

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

SESCOOP RJ – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio de Janeiro

Pregão Presencial nº 03/2022/SESCOOP RJ

Abertura: ___ de _____ de 2022

Horário: __: __ horas

A/C: Comissão Permanente de Licitação – CPL

Razão Social da Empresa:

CNPJ Nº __. __. __. __ / __ - __

5.4. A licitante que desejar utilizar a via postal deverá acondicionar os envelopes “01” e “02”, em um único envelope, devidamente lacrado e indevassável, fazendo menção ao PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2022, e endereçá-lo à Rua da Assembleia, nº 11, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20.011-000.

5.4.1. O envelope enviado na forma do item anterior só será aceito sem qualquer violação de seu conteúdo. A Comissão Permanente de Licitação (CPL) não se responsabilizará pelo não recebimento do envelope até o prazo estipulado neste Edital para a realização da sessão.

5.5. A não apresentação de qualquer documento ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas, implicará na automática inabilitação da licitante. Essa não ocorrerá em casos de omissões puramente formais que possam frustrar a competição, desde que não comprometa a lisura do certame e possam ser sanados em prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitação (CPL).

5.6. Os documentos comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão mencionar o prazo de validade, neles consignados e, na falta desta informação, terão validade presumida de 60 (sessenta) dias, contados, da data de emissão.

5.7. A declaração ou atestado apresentado deverão conter a identificação do signatário e ser apresentado em papel timbrado do declarante.

5.8. No caso de declaração ou atestados emitidos por pessoa jurídica de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por pessoas jurídicas, cujos sócios pertençam à sociedade da licitante.

5.9. Os documentos de habilitação das licitantes desclassificadas permanecerão em poder da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e farão parte integrante do processo.

5.10. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original acompanhadas de cópias simples ou de cópia autenticada por cartório, em perfeitas condições de legibilidade e entendimento ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos transmitidos por fac-símile.

5.11. Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, a Comissão Permanente de Licitação (CPL), durante a sessão pública, poderá realizar consulta *online* aos sítios dos órgãos responsáveis pela emissão destes.

- 5.12.** Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante.
- 5.13.** O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para as licitantes perante o SESCOOP/RJ.
- 5.14.** Os procedimentos de abertura dos envelopes serão invertidos, ou seja, primeiramente serão abertos os envelopes das Propostas de Preços e, por fim, os envelopes das Documentações.

6. DO CREDENCIAMENTO

- 6.1** No horário indicado no preâmbulo deste edital, o representante legal da licitante apresentar-se-á a Comissão Permanente de Licitação (CPL) para efetuar seu credenciamento munido dos seguintes documentos:

6.1.1 SE REPRESENTANTE LEGAL:

- a) Carteira de identidade – ou outro instrumento equivalente;
- b) Contrato social/estatuto – que nos instrumentos constitutivos estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (original registrada no órgão competente).

6.1.2 SE PROCURADOR OU CREDENCIADO:

- a) Carteira de identidade – ou outro instrumento equivalente;
- b) Contrato social/estatuto – que nos instrumentos constitutivos estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (original registrada no órgão competente).
- c) Procuração (Pública ou Particular com firma reconhecida, à exceção do advogado em razão do previsto na Lei 8906/94) OU Carta de Credenciamento com firma reconhecida (Anexo VI) – em que se concedem poderes para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a Licitação.

- 6.2** Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes, além dos documentos que deverão também constar no envelope de habilitação, dentro dos prazos de sua validade, durante o ato específico para o credenciamento. Devendo ser apresentas cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais para serem autenticadas pela Comissão Permanente de Licitação.

- 6.3** A licitante que não se credenciar ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de impugnar os documentos dos concorrentes e de declarar a intenção de interpor recurso.

- 6.4** Neste caso, somente será aproveitada a sua proposta escrita, considerada esta, também, como o único lance na sessão, da mesma forma para quem apenas enviar seus envelopes.

- 6.5** O credenciamento só se fará necessário caso o representante da licitante queira se manifestar durante o certame.

- 6.6** As licitantes que pretenderem requerer os benefícios da Lei Complementar Federal nº

123/2006, deverão fazê-lo no momento do Credenciamento, comprovando sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de um dos seguintes documentos:

- a) Declaração, nos termos do modelo constante do **Anexo XI** deste Edital, firmada pelo representante legal da empresa, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida Lei.
- b) Prova de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional, emitida pela Secretaria da Receita Federal, ou;
- c) Certidão de Breve Relato, emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou;
- d) Certidão de Inteiro Teor da Declaração de Enquadramento, emitida pela Junta Comercial.

6.6.1 A não entrega dos documentos mencionados das alíneas do **item 6.6**, indicará que a licitante optou por **não** utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

7. DAS PROPOSTAS.

7.1 A proposta de preço deverá estar redigida em língua portuguesa e ser apresentada de forma legível, datilografada ou impressa, em uma via, em papel timbrado da empresa licitante, sem alternativas, erros, emendas, rasuras e entrelinhas, datada e devendo suas folhas estar rubricadas e numeradas em ordem sequencial crescente e a última folha assinada pelo representante legal da licitante, em invólucro devidamente lacrado e opaco. O envelope deverá conter a palavra “PROPOSTA DE PREÇOS”, número deste Edital, dia e hora de sua abertura, conforme modelo abaixo:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
SESCOOP RJ – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio de Janeiro
Pregão Presencial nº 03/2022/SESCOOP RJ
Abertura: ___ de _____ de 2022
Horário: ___:___ horas
A/C: Comissão Permanente de Licitação - CPL
Razão Social da Empresa:
CNPJ Nº ___:___:___/___-___

7.2 A Proposta de Preços deverá ser apresentada no formato do **Anexo VIII** com carimbo do CNPJ da licitante em todas as suas folhas, ou, então, impressa em papel timbrado desta.

- a) Discriminar em algarismo e por extenso o valor mensal e total cotado. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão os últimos;
- b) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste PREGÃO

PRESENCIAL, tais como: impostos (federais, estaduais e/ou municipais), taxas, salários, lucro, transporte, seguros, fretes, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e seguros de acidente de trabalho, além de todas outras despesas e materiais não especificados neste PREGÃO PRESENCIAL, bem assim deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos, excetuando-se, tão-somente, as despesas reembolsáveis pelo SESCOOP/RJ;

c) Ter indicação de que o prazo de validade da Proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão será considerado esse prazo;

d) Razão social, endereço, fac-símile e e-mail, se houver, número do CNPJ/MF, Banco, Agência, número da conta corrente e dados do responsável pela assinatura do contrato;

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

7.2.2 A Comissão reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante, ainda que vencedora, estão compatíveis com os de mercado, assim como não aceitar os preços que considerar incompatíveis com os de mercados.

7.2.3 É de inteira responsabilidade da proponente a omissão em considerar valor ou volume de qualquer serviço necessário à perfeita e completa execução do objeto desta licitação. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da Proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais ou falhas formais, alterações essas que serão avaliadas pela Comissão Permanente de Licitação (CPL).

7.2.4 Serão corrigidos automaticamente pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, e o preço global da proposta, se faltar;

7.2.5 A falta de data e/ou rubrica da Proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal/credenciado da licitante com poderes para esse fim, presente à licitação;

7.2.6 A falta do CNPJ e do endereço completo poderá, também, ser preenchida com os dados constantes dos documentos apresentados dentro do **ENVELOPE “02” – DA HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)**;

- 7.2.7 Serão desclassificadas as Propostas com valor superior à estimativa mensal de **R\$ 37.105,67 (trinta e sete mil, cento e cinco reais e sessenta e sete centavos)** e valor anual de **R\$ 445.268,04 (quatrocentos e quarenta e cinco mil, duzentos e sessenta e oito reais e quatro centavos)**. O valor acompanha o reajuste salarial, de acordo com o dissídio do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Rio de Janeiro (SEAC-RJ) 2022/2023.
- 7.2.8 A Comissão Permanente de Licitação (CPL) poderá sanar omissões puramente formais que possam frustrar a competição, constantes nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometa a lisura do certame e possam ser sanados em prazo fixado nela;
- 7.2.9 Em caso de dúvidas e questionamentos o licitante deverá contatar a Comissão Permanente de Licitação (CPL), por e-mail: comissaodelicitacao@rio.coop, nos dias de expediente, no horário das 09 às 18 horas, para a obtenção de esclarecimentos que julgar necessário, sendo as respostas divulgadas posteriormente na página institucional do SESCOOP/RJ para garantia de transparência e lisura no processo.
- 7.2.10 Uma vez abertos os envelopes, não serão aceitos pedidos de cancelamentos ou alterações das condições estipuladas neste Edital.
- 7.2.11 Todos os documentos apresentados ficarão anexados ao processo, sendo vedada a sua retirada ou substituição.
- 7.2.12 O prazo de validade, no mínimo, de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação;
- 7.2.13 Caso a licitante não informe a validade da proposta, será considerado que foi estabelecido o prazo de validade exigido neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO (Documentação) – Envelope 02.

8.1 Para que sejam habilitadas na licitação, as empresas deverão apresentar à Comissão Permanente de Licitação (CPL), a documentação, com todas as folhas rubricadas e numeradas em ordem sequencial crescente, com prazo de validade vigente na data de abertura dos envelopes, a qual poderá ser apresentada em original ou por qualquer processo de cópia acompanhada do original que poderá ser autenticada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, pelo cotejo com os documentos originais.

8.1.1 As certidões emitidas via internet poderão ser apresentadas devendo estas estar legíveis, sem emendas ou rasuras.

8.2 O envelope de habilitação deverá **OBRIGATORIAMENTE** conter os seguintes documentos, dentro dos prazos de sua validade, apresentados através de cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais para serem autenticadas pela Comissão Permanente de Licitação (CPL).

8.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.2.1.1 Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual.
- 8.2.1.2 Prova de registro no órgão competente, no caso de empresa individual.
- 8.2.1.3 Contrato Social de constituição da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou ainda a alteração que mude a razão social (se houver), em se tratando de Sociedade por Cotas de Responsabilidade Limitada e, no caso de Sociedade por Ações, Estatuto acompanhado da Ata da Assembleia de última eleição da diretoria e da Ata de posse da diretoria regularmente arquivada.
 - 8.2.1.3.1 Caso a empresa participante que já tenha apresentado a cópia do Contrato Social no ato do credenciamento, será dispensada a apresentação deste no envelope de habilitação.
 - 8.2.1.3.2 Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no item 8.2.1.3.

8.2.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.2.2.1 **ATESTADO (S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, pelo menos **01 (um) atestado de capacidade técnica**, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou serviços compatíveis com o objeto deste Edital.
 - 8.2.2.1.1 O atestado deverá conter a identificação do signatário e ser apresentado em papel timbrado do declarante;
 - 8.2.2.1.2 O endereço completo, CNPJ do emitente do atestado e a descrição do fornecimento;
 - 8.2.2.1.3 A identificação do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do SESCOOP/RJ.
 - 8.2.2.1.4 O atestado deve possuir informações sobre o trabalho desenvolvido, bem como a data em que este foi iniciado e concluído.
 - 8.2.2.1.5 Vedada apresentação de declaração da própria licitante.

8.2.3 REGULARIDADE FISCAL

- 8.2.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério

da Fazenda – CNPJ/MF.

8.2.3.2 Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.2.3.3 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

8.2.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, apresentando, para tal:

8.2.3.4.1 Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com Efeito de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.2.3.4.2 Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos de Tributos Estaduais;

8.2.3.4.3 Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos de Tributos Municipais.

8.2.3.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.3.5.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do SESCOOP RJ, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

8.2.3.5.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao SESCOOP RJ convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

8.2.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.2.4.1 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício

social, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, os quais demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço será avaliado, por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maiores que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

- a) ^{1*}- Ativo Realizável a Longo Prazo.
b) ^{2*}- Ativo Realizável a Longo Prazo + Investimento + Imobilizado + Intangível.

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

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

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

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

8.2.4.4 **Os índices de que tratam as alíneas “8.2.4.1”, “8.2.4.2” e “8.2.4.3” deste item serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.**

- 8.2.4.5 Para efeito de comprovação deverão ser apresentadas as demonstrações contábeis referentes ao **ano-base de 2021**.
- 8.2.4.6 A empresa deve apresentar proposta de orçamento (**Anexo VIII**) detalhado antes da contratação a fim de comprovar a viabilidade da execução do serviço.
- 8.2.4.7 Declaração em papel timbrado da licitante de que **não emprega menores de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Lei 9.854, de 27/10/99, conforme o modelo no **Anexo IX**.
- 8.2.4.8 O proponente deve declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo SESCOOP RJ, devendo ser emitida em papel timbrado da empresa licitante, conforme modelo no **Anexo X**, deste Edital.

8.3 O envelope deverá estar lacrado e opaco, contendo a palavra “**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**”, número deste Edital, dia e hora de sua abertura, conforme modelo abaixo:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
SESCOOP RJ – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio de Janeiro
Pregão Presencial nº 03/2022/SESCOOP RJ
Abertura: ____ de _____ de 2022
Horário: __: __ horas
A/C: Comissão Permanente de Licitação – CPL
Razão Social da Empresa:
CNPJ Nº _____.____.____/____-____

- 8.4** Não serão aceitos protocolos de entrega, solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 8.5** Serão aceitas somente cópias legíveis.
- 8.6** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 8.7** A Comissão Permanente de Licitação (CPL) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 8.8.** Todos os documentos apresentados ficarão anexados ao processo, sendo vedada a sua retirada ou substituição.

- 8.9.** Os documentos e/ou certidões comprobatórias de regularidade ou de inexistência de débito deverão mencionar prazo de validade, neles consignados, e na falta desta informação, terão validade presumida de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.
- 8.10.** Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, a Comissão Permanente de Licitação (CPL), durante a sessão pública, poderá realizar consulta online aos sites dos órgãos responsáveis pela emissão destes.
- 8.11.** Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante.
- 8.12.** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente das demais penalidades estabelecidas neste instrumento.
- 8.13.** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejam a aplicação da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 8.14.** Poderá a Comissão Permanente de Licitação (CPL) declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para o SESCOOP RJ, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a solução.
- 8.15.** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO, DA ENTREGA DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO.

- 9.1.** No local e horário convocado neste Edital, Comissão Permanente de Licitação (CPL) solicitará o “CREDENCIAMENTO” e efetivará a conferência do documento de Identidade, com foto, do Representante legal e dos Atos constitutivos da Licitante e/ou Credenciado e procuração, se for o caso.
- 9.1.1 A licitante poderá se pronunciar através de seu representante/credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações deste.
- 9.1.2 Será admitido o substabelecimento do credenciamento desde que devidamente justificado e esteja previsto no instrumento de procuração os poderes para substabelecer.
- 9.1.3 A ausência de representação na sessão não impede a participação no certame, ficando a licitante impedida apenas de praticar os atos no seu

curso.

9.1.4 A ausência da licitante em qualquer fase do certame será interpretada como desistência da prática do ato pertinente à fase.

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

9.1.6 Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.

9.2. Em seguida, o **Pregoeiro** receberá os envelopes relativos à “PROPOSTA DE PREÇO” – ENVELOPE “01” e “HABILITAÇÃO – ENVELOPE “02”, e declarará encerrado o prazo para recebimento”.

9.3. Os envelopes 01 e 02 serão rubricados pelo Pregoeiro e membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e representantes/credenciados das LICITANTES presentes à reunião.

9.4 O Pregoeiro procederá, primeiramente, a abertura de todas as “Propostas de Preços”, constantes nos envelopes “01”, sendo feita a avaliação destas Propostas de acordo com os critérios identificados neste Edital, desclassificando desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.5. O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com o tipo de licitação, com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos.

9.6. Será classificada a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e as demais propostas cujos valores superem em **até no máximo 10% (dez por cento)** a proposta de menor preço.

9.7 Realizada a classificação das propostas escritas pelo Pregoeiro, terá início a fase de lances verbais. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

9.8 Quando não for possível se obter, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços que atendam as condições do subitem 9.6, serão classificadas as melhores propostas, a fim de que os representantes das licitantes, que as apresentaram, participem da etapa de lances verbais.

9.9 A classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais, igualmente a licitação não ficará comprometida se inviabilizada a fase de lances, em razão da apresentação/classificação de apenas uma proposta.

9.10. Em seguida, será dado início a etapa de apresentação dos lances verbais, pelos

representantes das licitantes classificadas, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

- 9.11.** O Pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes das demais empresas classificadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a proposta de menor preço.
- 9.12.** Só serão aceitos lances verbais inferiores ao último **MENOR PREÇO GLOBAL** obtido.
- 9.13.** O licitante que não apresentar lance em uma rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra.
- 9.14.** Não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente quanto ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 9.15.** Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificado pelo Pregoeiro a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço, face ao valor estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.16.** Em todos os casos, será facultado ao Pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca de menor preço.
- 9.17.** Caso ocorra empate nas propostas ofertadas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 9.18.** Não se considerará como critério de classificação e nem de desempate das propostas, qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.
- 9.19.** O Pregoeiro, antes de declarar a vencedora, procederá a abertura do envelope “02”, referente à Documentação, cujos documentos serão a seguir conferidos pelos seus membros e Representantes/Credenciados das licitantes, decidindo pela habilitação ou não.
- 9.19.1 Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada ou descumprir qualquer outra exigência estabelecida no Edital e seus Anexos, o Pregoeiro convocará para abertura do envelope a licitante da classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se necessário, observando a ordem das licitantes classificadas, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo Edital.
- 9.19.2 Pregoeiro devolverá os envelopes aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas Propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação. Caso os representantes/Credenciados das licitantes não classificados não estejam presentes, os envelopes permanecerão à disposição dos mesmos pelo período máximo de 10(dez) dias úteis, contados do encerramento da licitação.

- 9.20.** O julgamento das Propostas será objetivo, realizado em conformidade com o tipo de licitação, com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos.
- 9.21.** O Credenciamento, as Propostas e Documentação serão rubricados pelo Pregoeiro, Comissão Permanente de Licitação (CPL) e pelas Licitantes, registrando-se em ata todas as anotações solicitadas;
- 9.22.** Considerar-se-á, ainda, desclassificada, a licitante cujas propostas:
- a) Não atendam às exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou, ainda, as que apresentem preços simbólicos ou irrisórios, incompatíveis com os preços praticados no mercado.
 - b) Forem apresentadas em desacordo com as exigências e disposições deste edital e disposições da Resolução SESCOOP nº 1.990/2022.
 - c) Apresentem preços exorbitantes, ou cujo valor global seja superior ao valor estabelecido neste Edital.
 - d) Apresentem manifestos e comprovados erros de desvios nos preços ou indicações incompatíveis com os valores expressos numericamente ou por extenso, de forma a suscitar dúvida interpretação.
 - e) Sejam omissas, vagas ou representem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 9.23.** No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a licitação será declarada fracassada.
- 9.24.** Declarada a licitante vencedora, na ordem de classificação, o Pregoeiro encaminhará o processo à Comissão Permanente de licitação (CPL), que submeterá o mesmo ao Superintendente do SESCOOP/RJ para a homologação/adjudicação.
- 9.25.** Da Sessão, lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e pelas licitantes presentes.
- 9.26.** O Superintendente, em qualquer tempo, poderá cancelar a licitação, antes da assinatura do contrato, mediante despacho escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba a indenização ou ressarcimento, caso tenha conhecimento de qualquer circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa.
- 9.27.** O Pregoeiro, poderá se utilizar de assessoramento técnico de competência específica, a ser efetivado através de parecer que integrará o processo.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS ÀS FASES DA LICITAÇÃO

- 10.1.** Os recursos contra as fases de julgamento das propostas e dos documentos de habilitação somente serão aceitos em um único momento, ou seja, na divulgação do resultado do certame, dirigidos ao Superintendente do SESCOOP/RJ, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação (CPL), por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação da decisão, pela licitante que se julgar prejudicada, pelo e-mail: comissaodelicitacao@rio.coop.
- 10.2.** Recebido o recurso, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) intimará os interessados para, em querendo, apresentar contrarrazões ao recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo e-mail: comissaodelicitacao@rio.coop.
- 10.3.** Impugnado ou não o recurso, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) o apreciará no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo, se necessário, realizar instrução complementar e encaminhará o processo à autoridade superior para julgamento.
- 10.4.** Os recursos interpostos serão julgados pelo Superintendente do SESCOOP/RJ no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento pela Comissão Permanente de Licitação (CPL), cujo resultado será comunicado formalmente a todas as licitantes.
- 10.5.** Não serão reconhecidos os recursos cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por pessoa que não seja seu representante legal, ou procurador não habilitado para responder pela empresa.
- 10.6.** É facultado a qualquer licitante, formular protestos, por escrito, devidamente registrados na ata dos trabalhos, em relação a qualquer dos demais licitantes, ou ao transcurso da licitação. Entretanto, qualquer conduta caracterizada como prejudicial ao bom andamento do certame licitatório, poderá ser considerada como incurso no preceito do art.335, do Código Penal, objetivando responsabilizar aquela licitante que assim der causa a tal.
- 10.7.** O licitante que vier a ser efetivamente prejudicado em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal, contado da data de envio da interposição do recurso, por meio do e-mail comissaodelicitacao@rio.coop.
- 10.8.** O recurso terá efeito suspensivo.
- 10.9.** O provimento de recurso pelo Superintendente importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DOS CONTRATOS

- 11.1** O fornecedor de serviços estará obrigado a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos Anexos.

- 11.2** Para instruir a formalização do contrato ou instrumento equivalente, o fornecedor dos serviços deverá providenciar e encaminhar ao SESCOOP/RJ, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data da convocação, Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal – ITEM **8.2.3.2**; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado ITEM **8.2.3.3**; Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com Efeito de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – ITEM **8.2.3.4.1**; Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos de Tributos Estaduais – ITEM **8.2.3.4.2**; Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos de Tributos Municipais – ITEM **8.2.3.4.3**, sob pena de a contratação não se concretizar.
- 11.3** Se as certidões apresentadas para habilitação estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação de novas certidões.
- 11.4** Será de responsabilidade da licitante vencedora o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados, durante a execução do Contrato.
- 11.5** Obriga-se também a LICITANTE por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venha a ser atribuída por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente Edital e do Contrato assinado.
- 11.6** O Contrato a ser celebrado poderá ser aditado nas hipóteses de complementação ou acréscimos, com a devida justificativa, através de Termo Aditivo aprovado pelo Superintendente do SESCOOP RJ, nos termos do art. 30 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP - Resolução nº 1.990/2022.
- 11.7** O SESCOOP/RJ, poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste instrumento convocatório, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 31 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP - Resolução nº 1.990/2022.

12. DAS SANÇÕES

- 12.1.** A CONTRATADA que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições, total ou parcialmente, ficará sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa por mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia injustificado na execução do objeto da licitação, até o prazo máximo de 10 (dez) dias, e transcorrido esse prazo, fica caracterizada a

inadimplência, sendo aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de recusa injusta da CONTRATADA em cumprir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, sem prejuízo das outras sanções.

III - Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com o SESCOOP RJ, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, por prazo de 02 (dois) anos.

- 12.2.** Se a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, responderá, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, às penalidades e sanções pertinentes à matéria, garantida a prévia defesa.
- 12.3.** Para aplicação das penalidades aqui previstas, a LICITANTE será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
- 12.4.** As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 13.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail comissaodelicitacao@rio.coop
- 13.2.1.** O SESCOOP/RJ não se responsabilizará por problemas técnicos que impossibilitem o recebimento das solicitações em suas caixas de correio eletrônico.
- 13.3.** Caberá a Comissão de Licitação decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 13.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 13.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Comissão Permanente de Licitação (CPL), até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

- 13.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.7.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14. DO REAJUSTE

- 14.1.** O preço dos serviços contratados, só poderá sofrer reajuste após 1 (um) ano da data da apresentação da proposta de preços, por ocasião de sua possível renovação, por meio de Termo Aditivo, considerando-se o Índice de preços no consumidor– IPCA, desde que solicitada pela CONTRATADA.
- 14.2.** Os reajustes que não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1.** A despesa com o objeto deste Edital está consignada no orçamento do SESCOOP/RJ, **Centro Orçamentário:** 2.3.01.02.0101.001.006 – Infraestrutura e **Conta Contábil** 3.1.2.03.08.002 – Outros Serviços de Terceiros PJ.

16. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

- 16.1.** O SESCOOP/RJ, por despacho do Superintendente, observadas as razões de conveniência e oportunidade devidamente justificadas, poderá anular ou revogar a qualquer momento a presente licitação, dando ciência aos interessados, antes da assinatura do Contrato, ou declarar a sua nulidade, mediante despacho fundamentado.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1.** Este procedimento licitatório reger-se-á pelo disposto no Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução Nº. 1990, de 21 de fevereiro de 2022. A simples participação na presente Licitação evidencia ter a licitante, que se candidata, examinado cuidadosamente este Edital e seus Anexos e se inteirado de todos os seus detalhes e com eles haver concordado. A participação no certame também evidencia a aceitação dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos empregados, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviços da Unidade do SESCOOP/RJ, conforme disposições contidas na Resolução nº 1879/2019, que aprova o Programa de Integridade da Unidade Nacional do SESCOOP e dá outras providências, disponível em <http://somoscooperativismo.coop.br/transparencia-sescoop/uf/RJ>.

- 17.2.** Após cada fase da licitação, os autos do processo ficam disponíveis para vistas aos interessados pelo prazo necessário à interposição de recursos, ressalvada a desistência expressa pelas licitantes a quem assistia o direito de recorrer, ou o silêncio de quaisquer delas no momento no qual deveriam manifestar esse interesse. Para tanto, deverá ser apresentada solicitação ao protocolo da Instituição, dirigida à Comissão Permanente de Licitação (CPL) do SESCOOP, por e-mail: comissaodelicitacao@rio.coop.
- 17.3.** A simples participação neste certame implica total aceitação, pelas licitantes convocadas e outras que expressamente desejarem participar, de todas as condições estabelecidas neste Pregão.
- 17.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 17.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 17.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do SESCOOP/RJ, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 17.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SESCOOP/RJ não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 17.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no SESCOOP/RJ.
- 17.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado o princípio da isonomia.
- 17.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18. DOS ANEXOS

Fazem parte integrante deste edital os seguintes documentos:

- 18.1.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- 18.1.2. ANEXO II – PLANILHA GERAL
- 18.1.3. ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- 18.1.4. ANEXO IV – RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

- 18.1.5. ANEXO V - MEMÓRIA DE CÁLCULO
- 18.1.6. ANEXO VI – PLANILHA FORMAÇÃO DE PREÇO UNIFORME
- 18.1.7. ANEXO VII – PLANILHA FORMAÇÃO EPI
- 18.1.8. ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA
- 18.1.9 ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MÃO DE OBRA DE MENORES
- 18.1.9. ANEXO X – DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE
- 18.1.10. ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- 18.1.11. ANEXO XII – CARTA DE CREDENCIAMENTO
- 18.1.12. ANEXO XIII – MINUTA DE CONTRATO

19. DA PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas** quando da elaboração de suas propostas de preços:

19.1) As planilhas constantes dos **Anexos III e V** deverão ser preenchidas para cada tipo de serviço/função.

19.2) A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada com base em convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores em serviço de limpeza e afins, vigente em 2022, no Estado do Rio de Janeiro.

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

19.4) A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Anexo III) e a de MEMÓRIA DE CÁLCULO (Anexo V) dos serviços foram estimadas levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido.

19.5) As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão fundamentar as leis, artigos etc. que dão embasamento aos seus cálculos.

19.6) A proposta de preço deverá conter, ainda, os seguintes documentos:

19.6.1) Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela empresa para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e

demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo III deste Termo de Referência.

19.6.2) GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da empresa.

20. DO FORO

20.1. O foro da Capital do Estado do Rio de Janeiro/ RJ será o competente para dirimir as questões oriundas desta licitação e da relação jurídica dela decorrente.

Rio de Janeiro, 04 de julho de 2022.

PREGOEIRO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos com fornecimento de mão de obra, para os seguintes postos de trabalho: serviços de conservação, manutenção e limpeza; mensageiro, recepcionista e vigia noturno, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação dar-se-á por meio de licitação, adotando como regime de execução a do tipo MENOR PREÇO sob o regime de PREÇO GLOBAL, conforme Resolução 1990/2022 - Cons. Nac. do SESCOOP.

3. JUSTIFICATIVA

Atuando na área de educação e desenvolvimento do cooperativismo, o SESCOOP/RJ objetiva, com a contratação de empresa especializada em prestação de serviço terceirizado de Serviços Gerais, Mensageiro, Recepcionistas e Vigias Noturnos, atender aos princípios da continuidade do serviço, da efetividade e da economicidade, uma vez que não dispõe de quadro de pessoal específico para a prestação dos serviços em questão, por tratar-se de serviço comum, de caráter continuado e com dedicação exclusiva de mão-de-obra para o desempenho de atividades que não têm relação com a sua missão institucional, representando um suporte as atividades finalísticas, de modo que sua interrupção venha a comprometer a prestação de serviço do SESCOOP/RJ.

Ao buscar no mercado empresas especializadas na prestação de serviço terceirizado, o SESCOOP/RJ, que por ser uma paraestatal, ou seja, uma parte da sua receita vem da União, possui características próprias ao efetuar contratações de serviços ou compras de material, age de acordo com os valores e os princípios que norteiam sua essência: seguir regras e normas estabelecidas por lei, ter um tratamento igualitário com os interessados, promover a celeridade, a eficácia, a economicidade, a efetividade e a qualidade dos serviços ou aquisições.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

4.1. Local da execução do serviço: Rua da Assembleia, 11, Centro - Rio de Janeiro – RJ, CEP 20011-001.

4.2. Descrição dos Serviços a serem prestados:

4.2.1) Serviços de Conservação, Manutenção e Limpeza (CBO 5143-20): 02 (dois) colaboradores, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com dois horários de trabalho: um das 08h

às 17h e, outro, das 9h às 18h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo, para realizar as tarefas de: arrumar e limpar todo o local em seus mínimos detalhes, mantendo rotinas de higiene e limpeza de janelas, vidraças internas sendo estas definidas as com altura inferior a 2m (dois metros) e/ou vidros de pequeno porte, banheiros, cozinhas, pisos e móveis; abastecer os ambientes com materiais; retirar lixo; higienizar os escritórios e os banheiros; repor material de higiene; retirar o pó dos telefones e equipamentos; aspirar o pó; trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição; auxiliar nos serviços de manutenção predial conforme demanda; limpar e organizar os locais onde forem realizados serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; auxiliar na remoção e arrumação de matérias em locais apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.2.2) Messageiro (CBO 4122-05): 01 (um) colaborador, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, de 9h a 18h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo, para realizar as tarefas de transporte de correspondência, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição; efetuar serviços bancários e de correio; coleta e entrega de material aos destinatários; efetuar serviços de cartório; operar equipamentos fotocopiadores, etc., executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.2.3) Recepcionista (CBO 4221-05): 02 (dois) colaboradores, 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com dois horários de trabalho: um das 08h às 17h e, outro, das 11h às 20h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo, para realizar as tarefas de: atuar na recepção efetuando o primeiro atendimento ao público; fornecer informações e orientar a circulação de pessoas, obedecendo às normas internas do SESCOOP; organizar a correspondência recebida, distribuindo-a aos respectivos destinatários; realizar chamadas telefônicas; anotar recados etc., executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.2.4) Vigia Noturno (CBO 5174-20): 02 (dois) colaboradores, para trabalhar em escala de 12 x 36 (doze por trinta e seis), no horário de 20h as 08h, com intervalo de 1h (uma hora) para janta, para realizar as tarefas de controlar o fluxo de pessoas, orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço, receber materiais e equipamentos, fazer manutenção simples, zelar pela guarda do patrimônio, prevenir incêndios e acidentes, examinar o estado dos materiais e dos equipamentos etc., demonstrando competências pessoais e executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

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

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

4.5. Início da prestação de serviço: 03 de agosto de 2022.

4.6. O SESCOOP/RJ não trabalha nos sábados e nos domingos, porém, em casos eventuais, poderá haver a necessidade de trabalho nos fins de semana e fora do horário estipulado.

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

4.4. A contratação compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes e de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos V e VI desta Nota Técnica.

4.5. Os uniformes e os equipamentos de EPI deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao SESCOOP/RJ.

4.6. Os profissionais deverão se enquadrar no seguinte perfil:

- Boa Comunicação Interpessoal.
- Comportamento cortês e prestativo.
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho.
- Atender as pessoas com cordialidade e presteza.
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do

cumprimento do contrato.

5. INÍCIO DO SERVIÇO

- Até 5 (cinco) dias úteis após o aceite da proposta.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Na necessidade de extensão do prazo para o início do serviço, este deverá ser justificado pela empresa fornecedora, em até 48 horas de antecedência, sendo julgado pelo SESCOOP/RJ, deferindo ou indeferindo através do Gerente Operacional ou do Setor de Compras.

6.2. Manter durante toda a execução do Contrato responsabilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.3. Cumprir todos os itens constantes e atender às qualificações técnicas estabelecidas nesta Nota Técnica.

6.4. O prestador de serviço deverá apresentar como documentos de habilitação o Cartão de CNPJ, a Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de: Tributos Federais, Estadual e Municipal.

6.5. Informar por escrito à contratada qualquer alteração cadastral.

6.6. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica.

6.7. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

6.8. Assumir, com responsabilidade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da aquisição e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

6.9. Responder perante o SESCOOP/RJ e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto.

6.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o SESCOOP/RJ.

6.11. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.

6.12. Realizar o serviço da maneira acordada e conforme nota técnica constante no processo, não transferindo sua execução para outras pessoas naturais e/ou entidades, sejam representantes ou quaisquer outros, sendo vedada a subcontratação.

6.13. A CONTRATADA fica impossibilitada de contratar para fazer parte de seus quadros, e fornecer como prestador de serviço ao SESCOOP/RJ, os funcionários que até então prestavam serviço pela empresa anterior a esta licitação pelo período de, no mínimo, 6 (seis) meses a partir da data do início da prestação de serviço.

6.14. Elencar e qualificar, através de documento a ser endereçado ao SESCOOP/RJ no ato da assinatura do contrato, os profissionais que prestarão serviços nas dependências do contratante, bem como, fornecendo-lhes crachás de identificação com foto.

6.15. Comprovar a relação trabalhista dos funcionários elencados no Item 3, por meio da ficha de registro do funcionário.

6.16. A cópia da ficha de registro deverá ser entregue no início do contrato e sempre que houver atualização no documento ou na troca de funcionário.

6.17. Fornecer cópia dos exames médicos em geral: admissionais, periódicos e demissionários, dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.18. Cumprir o que determina a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, em seu art. 157, inciso I, que determina que “cabe às empresas, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho”.

6.19. Cumprir tanto a NR-9 (Norma Regulamentar nº 9) quanto a NR-7 (Norma Regulamentar nº 7) que estabelecem a obrigatoriedade de elaboração e implementação do PPRA e PCMSO, respectivamente, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados.

6.20. A CONTRATADA deverá encaminhar ao SESCOOP/RJ uma listagem mensal dos funcionários e a devida escala de serviço destes.

6.21. Caso o horário de expediente do SESCOOP/RJ seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, sendo observada a jornada de trabalho sempre em conformidade com a legislação atual.

6.22. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar a folha de ponto mensalmente, com os respectivos horários intrajornada (repouso ou alimentação) devidamente demonstrados.

6.23. Apresentar o controle de horas extras mensalmente, caso haja.

6.24. Fundamentar a substituição de funcionário em decorrência de férias, licenças e outras situações que justifiquem a substituição.

6.25. Encaminhar funcionário substituto, fornecendo os dados da substituição ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato previamente, com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência, do dia do afastamento do titular do posto de trabalho.

6.26. Fornecer ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

6.27. Comunicar imediatamente o desligamento do(s) empregado(s) utilizado(s) na execução deste contrato, apresentando por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados.

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais com os respectivos comprovantes de quitação, por meio de depósito bancário na conta do empregado.

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

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

e) e) entregar os documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos.

6.28. Os empregados deverão ser habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

6.29. Apresentar os valores de Vale-Transporte, e de Vale-Refeição e/ou Vale-Alimentação ou de qualquer outro benefício que o funcionário receba, em função ou não de Acordo, Contrato ou Dissídio Coletivo.

6.30. Apresentar relação dos funcionários que expressamente optarem por não receber o vale transporte, plano de saúde e qualquer outro benefício garantido a categoria profissional e a declaração assinada destes optando por não o utilizar.

6.31. Encaminhar ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los.

6.32. Apresentar a documentação comprobatória de férias, do terço constitucional e do 13º Salário, datado e assinado pelo funcionário e os respectivos comprovantes do depósito bancário na conta do funcionário.

6.33. Encaminhar ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, as documentações e os comprovantes do depósito bancário referente à remuneração de férias aos empregados que usufruirão o benefício.

6.34. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

6.35. A CONTRATADA deverá corrigir os salários de cada empregado conforme ocorrerem as homologações dos respectivos acordos ou convenções coletivas de trabalho, obedecendo rigorosamente suas data-base, independentemente da data de concessão da repactuação do contrato.

6.36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório.

6.37. No caso de o Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo dispor de benefícios suplementares não obrigatórios, mas que ensejem descontos para o funcionário, a CONTRATADA deverá fornecer a declaração assinada de cada funcionário optante por não usufruir de tal(is) benefício(s).

6.38. A CONTRATADA deverá apresentar preposto da empresa com a finalidade de intermediar o relacionamento da Contratada com o SESCOOP/RJ, representando-a administrativamente, observando as exigências quanto à disponibilização de todas as informações requeridas.

6.39. O preposto deverá ser um dos empregados designados para os serviços descritos nesta Nota Técnica.

6.40. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do SESCOOP/RJ, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

6.41. O profissional alocado como Preposto da empresa CONTRATADA terá as seguintes atribuições:

a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do SESCOOP/RJ.

b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do SESCOOP/RJ colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA.

c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e do Gestor do contrato.

d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelo Gestor e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.

e) Reportar-se formalmente ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

f) Relatar formalmente ao Gestor e/ou ao Fiscal do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.

g) Garantir que os funcionários se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

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

i) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado.

6.42. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá. A relação do uniforme a ser entregue encontra-se no Anexo I.

6.43. Prover os funcionários que necessitem de Equipamento de Proteção Individual - EPI, atendendo a Norma Regulamentar nº 6, registrando o fornecimento ao trabalhador e a quantidade fornecida, substituindo-o imediatamente quando danificado ou extraviado e orientando o funcionário sobre o uso adequado, a guarda e a conservação,

6.44. Apresentar o comprovante da ficha de entrega e de fornecimento de EPI sempre que a entrega de equipamento ocorrer.

6.45. Submeter previamente, por escrito, ao SESCOOP/RJ, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes desta Nota Técnica.

6.46. Guardar sigilo sobre todos os atos decorrentes deste contrato e, também, fatos, conversas, documentos que vier a ter acesso na prestação do serviço, sob pena de responsabilização.

6.47. Fornecer, quando for o caso e quando solicitado pela CONTRATANTE ou por meio do preposto representante da CONTRATADA, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas.

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

6.49. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o CONTRATANTE, isento de qualquer vínculo empregatício com estes.

6.50. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto durante a execução do contrato, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

6.51. Ressarcimento ao SESCOOP/RJ de valores eventualmente faturados a maior, corrigidos de eventual perda.

6.52. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto desta Nota Técnica, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Atestar o contrato, evidenciando o aceite do serviço, após a verificação do cumprimento e o perfeito atendimento de todas as exigências constantes nesta Nota Técnica.

7.2. Adotar toda e qualquer providência para a boa execução do contrato.

7.3. Acompanhar a qualidade do serviço, de acordo com o definido nesta Nota Técnica, podendo contestar serviços que não estejam de acordo com as normas ou descrições.

7.4. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência irregular relacionada à prestação do serviço, fixando prazo para a devida correção das irregularidades.

7.5. Efetuar regularmente o pagamento à CONTRATADA mediante apresentação do documento fiscal, que deverá ser atestado pelo fiscal/gestor do contrato.

7.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

7.7. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

7.8. Fiscalizar a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

7.9. Solicitar o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

7.10. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

7.11. Recusar a execução de qualquer serviço em desacordo com as especificações constantes deste Termo Específico de Serviço.

7.12. Aplicar as penalidades e sanções regulamentares e contratuais.

7.13. Fornecer o material e os equipamentos de limpeza a serem utilizados para tal fim.

8. FISCALIZAÇÃO

8.1. O gerenciamento caberá ao Sr. Cláudio Salvador – Gerente de Operações, que poderá fazer a indicação de um colaborador que acompanhará o serviço e fará a primeira aprovação.

8.2. A fiscalização caberá a Sra. Eliane Suarez – Analista Financeiro, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a este processo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.3. O Modelo de Gestão do Contrato será fundamentado a partir da fiscalização dos serviços prestados e da verificação do relatório mensal gerado.

9. PENALIDADES

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

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

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

- I. Advertência;
- II. Multa compensatória de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do Contrato;
- III. Suspensão do direito de contratar com o SESCOOP/RJ pelo prazo de até 2 (dois)

anos.

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

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

10. DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

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

10.2. O prazo de vigência deste Contrato de Serviço será de 12 (doze) meses e 10 (dez) dias, com início a partir da data da assinatura do contrato.

11. DADOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. Os recursos serão provenientes da Unidade Organizacional: 0204001 - SESCOOP/RJ, do Centro de Custo: 2.3.01.02.0101.001.006 – Infraestrutura, e da Conta Contábil: 3.1.2.03.08.002 – Outros Serviços de Terceiros PJ.

12. PAGAMENTO

12.1. As condições de pagamento estão atreladas ao cumprimento do objeto, emissão de fatura ou nota fiscal.

12.2. O pagamento deverá ser efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o ateste do setor competente quando da apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao serviço prestado de acordo com a legislação vigente e da apresentação mensal dos documentos listados abaixo:

12.2.1. Contracheque assinado e datado pelo funcionário referente ao mês anterior ao mês do pagamento solicitado.

12.2.2. Comprovante do depósito bancário na conta do funcionário relativo ao pagamento de salário do mês anterior ao pagamento solicitado.

12.2.3. Comprovação de pagamento do Vale-Transporte e do Vale-Refeição do mês anterior ao pagamento solicitado.

12.2.4. Apresentar a folha de ponto de cada funcionário, referente ao mês anterior ao pagamento solicitado, devidamente assinada.

12.2.5. Guia do INSS quitada do mês anterior ao pagamento solicitado.

12.2.6. Guia do FGTS quitada do mês anterior ao pagamento solicitado.

12.2.7. Apresentação da GFIP do mês do pagamento solicitado.

12.2.8. Apresentação das certidões que comprovem a regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS), para com a Seguridade Social, os Débitos Trabalhistas (CNDT) e com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

12.3. Apresentar a documentação comprobatória de férias, do terço constitucional e do 13º Salário, datado e assinado pelo funcionário e os respectivos comprovantes do depósito bancário na conta do funcionário.

12.4. Apresentar o comprovante de entrega e de fornecimento de EPI sempre que a entrega de equipamento ocorrer.

12.5. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

12.6. O SESCOOP/RJ poderá sustar sem aviso prévio o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, se a CONTRATADA deixar de cumprir o disposto em qualquer das cláusulas do Contrato.

12.7. O SESCOOP/RJ reserva-se ao direito de utilizar os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenização a terceiros, ou outros custos de responsabilidade da CONTRATADA.

13. DO REAJUSTE

13.1 O preço do serviço continuado contratado, só poderá sofrer reajuste após 01 (um) ano de contrato, por ocasião de sua possível renovação, por meio de Termo Aditivo.

13.2 Os reajustes que não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão

objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

13.3 Os preços dos serviços contratados serão reajustados de acordo com o percentual decidido em acordo coletivo da categoria, após o interregno de 12 meses, a contar da data de apresentação da proposta.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A rescisão Contratual poderá ocorrer:

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

II. Unilateralmente, mediante comunicado por escrito da parte desistente à outra com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

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

15. DA ACEITAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

15.1. O envio da proposta de preços evidência:

I. a aceitação dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos empregados, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviços do SESCOOP/RJ, conforme disposições contidas na Resolução nº. 1878/2019, que aprova o Código de Conduta Ética do SESCOOP/RJ.

II. a anuência de todas as condições previstas nesta nota técnica, independentemente de transcrição.

15.2. Para acesso ao Programa de Integridade e ao Código de Conduta:

<https://rio.coop/ProgramadeIntegridadedoSESCOOPDiretrizGeral>

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz das disposições estabelecidas na legislação vigente.

16.2. Fica eleito o Foro da comarca do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer questões decorrentes da aquisição.

Rio de Janeiro, 06 de junho de 2022.

ELIANE ESTEVEZ SUAREZ VILLELA

ANEXO II – PLANILHA GERAL

Serviços	Custo Individual (Mensal) (R\$)	Quantidade	Valor Médio Mensal (R\$)	Valor Total para um ano (R\$)
LIMPEZA		02		
MENSAGEIRO		01		
RECEPCIONISTA		02		
VIGIA		02		
TOTAL GERAL				

Obs.:

- (1) Valor Médio Mensal = Custo Individual do Serviço (Mensal) X Quantidade de Funcionários
(2) Valor Total no Ano = Total Médio Mensal X 12

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Tipo de Serviço:
Classificação Brasileira de Ocupação:
Sindicato:

I. COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R\$):

SALÁRIO-BASE:

II. ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R\$):

GRUPO A

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
A.01	SEGURIDADE SOCIAL		
A.02	FGTS		
A.03	SESI/SESC		
A.04	SENAI/SENAC		
A.05	SEBRAE		
A.06	INCRA		
A.07	SALÁRIO-EDUCAÇÃO		
A.08	RISCOS AMBIENTAIS NO TRABALHO (RAT X FAP)		
TOTAL GRUPO A			

GRUPO B

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
B.01	13º SALÁRIO		
B.02	FÉRIAS + 1/3		
B.03	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
B.04	AUXÍLIO-DOENÇA		
B.05	ACIDENTE DE TRABALHO		
B.06	FALTAS LEGAIS		
B.07	FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE		
B.08	LICENÇA PATERNIDADE		
TOTAL PARCIAL GRUPO B			
INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B			
TOTAL GERAL GRUPO B			

GRUPO C

INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO A SOBRE OS VALORES CONSTANTES DA BASE DE CÁLCULO REFERENTE AO SALÁRIO MATERNIDADE	%	VALOR
TOTAL GRUPO C		

GRUPO D

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
D.01	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
D.02	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
D.03	MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO - RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA		
D.04	MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO - RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA		
TOTAL GRUPO D			

GRUPO E

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
E.01	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
E.03	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AFASTAMENTO SUPERIOR A 15 DIAS MOTIVADO POR ACIDENTE DE TRABALHO		
TOTAL GRUPO E			

III. TOTAL ENCARGOS SOCIAIS A+B+C+D+E (R\$):

III. CUSTO PROFISSIONAL AUSENTE (R\$):

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
01	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS		
02	SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS		
03	SUBSTITUTO NA AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO		
04	SUBSTITUTO POR AUSÊNCIA DE DOENÇA		
05	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA MATERNIDADE		
06	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA PATERNIDADE		
TOTAL PARCIAL			
INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO A SOBRE O CUSTO PROFISSIONAL AUSENTE			
TOTAL GERAL			

V. BENEFÍCIOS (R\$):

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
01	VALE-TRANSPORTE		
02	DESCONTO VALE-TRANSPORTE		
03	VALE-ALIMENTAÇÃO		
04.	DESCONTO VALE-ALIMENTAÇÃO		
05	PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA		
06	PLANO ODONTOLÓGICO		
07	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR		
08	UNIFORMES		
09	EPIS		
TOTAL BENEFÍCIOS			

VI. TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + CUSTO PROFISSIONAL AUSENTE + BENEFÍCIOS (R\$):

VII. LDI E TRIBUTAÇÃO (R\$):

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
01	DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS		
02	LUCRO		
TOTAL LDI (LUCRO E DESPESAS INDIRETAS)			

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
01	PIS		
02	COFINS		
03	CSLL		
04	IRPJ		
05	ISS		
TOTAL TRIBUTOS			

ANEXO IV – RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

VALOR MENSAL POR EMPREGADO			
Tipo de Serviço:			
Classificação Brasileira de Ocupação:			
ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
01.	COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO		
02.	ENCARGOS SOCIAIS		
03.	BENEFÍCIOS		
04.	CUSTO PROFISSIONAL AUSENTE		
05.	LUCRO E DESPESAS INDIRETAS		
06.	TRIBUTOS		
TOTAL MENSAL POR EMPREGADO			

ANEXO V – PLANILHA DE MEMÓRIA DE CÁLCULO

GRUPO A – ENCARGOS

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	FUNDAMENTO
A.01	SEGURIDADE SOCIAL (INSS)		Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
A.02	FGTS		Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF.
A.03	SESI/SESC		Art. 3º, Lei n.º 8.036/90.
A.04	SENAI/SENAC		Decreto n.º 2.318/86.
A.05	SEBRAE		Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
A.06	INCRA		Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70.
A.07	SALÁRIO-EDUCAÇÃO		Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.
A.08	RISCOS AMBIENTAIS NO TRABALHO (RAT X FAP)		
TOTAL DOS ENCARGOS GRUPO A			

Para o cálculo do Risco Ambiental no Trabalho, demonstrar:

ITEM	VALOR%	SERVIÇO	FUNDAMENTO
RAT			
FAT			

Obs: O item A.08 das planilhas de composição de custos e formação de preços com o seu valor de FAP deverá ser comprovado no envio da proposta, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

GRUPO B – ENCARGOS

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	FUNDAMENTO
B.01	13º SALÁRIO		Art. 7º, VIII, CF/88.
B.02	FÉRIAS + 1/3		Art. 7º, XVII, CF/88.
B.03	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT.
B.04	AUXÍLIO-DOENÇA		Art. 59 a 64 da Lei n.º 8.213/91.
B.05	ACIDENTE DE TRABALHO		Art. 19 a 23 da Lei n.º 8.213/91.
B.06	FALTAS LEGAIS		Art. 473 da CLT.
B.07	FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE		IMPACTO DO ITEM FÉRIAS SOBRE A LICENÇA MATERNIDADE
B.08	LICENÇA PATERNIDADE		Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, § 1º, da CLT.
TOTAL GRUPO B			

B.03 – Redução de 7 dias ou 2h por dia. Percentual relativo a contrato de 12 (doze) meses.

B.04 – Estimativa de X dias de licença por ano.

B.05 – Estimativa de X licenças de 15 (quinze) dias ao ano para o X% dos funcionários.

B.06 – Estimativa de X faltas no ano.

B.07 – Estimativa de X% dos funcionários usufruindo de 4 (quatro) meses de licença por ano.

B.08 – Estimativa de X% dos funcionários usufruindo de 5 (cinco) dias da licença por ano.

GRUPO C

INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B	%	FUNDAMENTO
TOTAL GRUPO C		

GRUPO D

INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO A SOBRE OS VALORES CONSTANTES DA BASE DE CÁLCULO REFERENTE AO SALÁRIO MATERNIDADE	%	VALOR
TOTAL GRUPO D		

GRUPO E

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	VALOR
E.01	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT
E.02	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		Súmula n.º 305 do TST
E.03	MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO - RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA (40%)		Leis Nºs 8.036/90 e 9.491/97
E.04	MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO - RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA (40%)		Leis Nºs 8.036/90 e 9.491/97
TOTAL GRUPO E			

E.02 – Valor pago ao funcionário demitido sem a apresentação de justa causa no período de 30 dias antes da data de correção salarial de sua classe profissional.

OBS: Para o cálculo da multa do FGTS projetar a quantidade de funcionários que serão demitidos ao longo do ano, estabelecendo o número de funcionários que serão demitidos com aviso prévio trabalhado e quantos serão demitidos com aviso prévio indenizado.

Ex: Estimativa de demissão ao longo do ano = 5, sendo que 4 serão com aviso prévio trabalhado e 1 com aviso prévio indenizado.

GRUPO F

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	FUNDAMENTO
D.01	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE 1/3 DE FÉRIAS		Lei 8.036 /90, § 6º e Lei 8.212 /91, art. 28
D.02	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AFASTAMENTO SUPERIOR A 15 DIAS MOTIVADO POR ACIDENTE DE TRABALHO		Artigo 15, § 5º da Lei 8.036/1990
TOTAL GRUPO F			

VII. BENEFÍCIOS

ITEM	COMPOSIÇÃO	%	FUNDAMENTO
01	VALE-TRANSPORTE		CCT 2022/2023
02	DESCONTO VALE-TRANSPORTE		Lei nº 7418/85
03	VALE-ALIMENTAÇÃO		CCT 2022/2023
04	DESCONTO VALE-ALIMENTAÇÃO		CCT 2022/2023
05	PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA		CCT 2022/2023
06	PLANO ODONTOLÓGICO		CCT 2022/2023
07	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR		CCT 2022/2023
08	UNIFORMES		
09	EPIS		
TOTAL BENEFÍCIOS			

ANEXO VI – PLANILHA FORMAÇÃO DE PREÇO UNIFORME

Uniforme a ser entregue a cada ano.

RECEPCIONISTA FEMININA – GRUPO A			
UNIFORME	COR	QUANTIDADE	VALOR
Conjunto de Terninho Feminino, de saia reta, com zíper e blazer com 2 botões	Preta	1	
Conjunto de Terninho Feminino, de calça feminina, com zíper e blazer com 2 botões	Preta	1	
Camisa Feminina Social, Manga Curta	Branca	2	
Camisa Feminina Social, Manga Comprida	Branca	2	
Vestido Social, com decote em U, V ou Quadrado	Preto	1	
Sapato Social	Preto	1	
TOTAL GRUPO A - FEMININO			

RECEPCIONISTA MASCULINO- GRUPO A			
UNIFORME	COR	QUANTIDADE	VALOR
Calça Social Masculina, com zíper e botão	Preta	3	
Camisa Masculina Social, Manga Comprida	Branca	3	
Sapato Social	Preto	1	
TOTAL GRUPO A - MASCULINO			

CONTÍNUO – GRUPO B			
UNIFORME	COR	QUANTIDADE	VALOR
Calça Masculina, com zíper	Preta	2	
Camisa de Malha, Gola Polo	Cinza	3	
Camisa Masculina Social, Manga Comprida	Preta	2	
Sapatênis	Preto	1	
TOTAL GRUPO B			

SERVIÇOS GERAIS – GRUPO C			
UNIFORME	COR	QUANTIDADE	VALOR
Calça Brim, masculina ou feminina, com elástico	Preta	2	
Camisa de Malha, com logo da empresa contratada	Definição pela empresa contratada	3	
Sapatênis	Preto	1	
TOTAL GRUPO C			

VIGIA – GRUPO D			
UNIFORME	COR	QUANTIDADE	VALOR
Calça Masculina, com zíper	Preta	2	
Camisa de Malha, Gola Polo	Preta	3	
Sapatênis	Preto	1	
TOTAL GRUPO D			

RESUMO GERAL				
UNIFORMES				
SERVIÇO	GRUPO	QUANTIDADE PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO POR PROFISSIONAL	VALOR TOTAL
RECEPCIONISTA	A	2		
CONTÍNUO	B	1		
SERVIÇOS GERAIS	C	2		
VIGIA	D	2		
TOTAL GERAL				

**ANEXO VII – PLANILHA FORMAÇÃO DE PREÇO
EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)**

SERVIÇOS GERAIS				
MATERIAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO POR FUNCIONÁRIO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	VALOR TOTAL
AVENTAL	2		2	
BOTAS	1		2	
LUVAS DE BORRACHA	4		2	
TOTAL GERAL				

ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

Denominação Social da proponente:		CNPJ:	
Endereço completo:			
Nome do Representante Legal (Assinatura do contrato) e Qualificação (Nacionalidade, Estado Civil, Profissão, Endereço, Documento de Identidade e CPF):			
Nome para contato:		E-mail:	
Telefone:	Banco:	Agência:	Nº conta corrente:
Total		R\$	R\$

Item	Especificação do Cargo	Carga Horária (conf. item 3.2 - anexo I)	Quantidade de Profissional	Valor Unitário por profissional incluindo todos os encargos e tributos	Valor total mensal
01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais	02		
02	Mensageiro	44 horas semanais	01		
03	Recepcionista	44 horas semanais	02		
04	Vigia Noturno	12h x 36h horas	02		
Valor total mensal:					
Valor Global por extenso:					
Observações: Discriminar em algarismo e por extenso o valor TOTAL cotado. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão os últimos;					

DECLARAMOS que estamos de acordo com todas as cláusulas e condições apresentadas no Edital de Pregão Presencial nº 003/2022 do SESCOOP/RJ e seus anexos.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Condições de pagamento: Conforme Edital.

Rio de Janeiro/RJ _____ de _____ de 2022

(Nome Completo e assinatura do representante legal da empresa)

Observações:

1. **Os valores orçados devem ser calculados com base nos pisos salariais da categoria, fixados na convenção coletiva de trabalho 2022/2023.**
2. Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, todas e quaisquer despesas de responsabilidade da Proponente que, direta ou indiretamente, decorram da prestação dos serviços objeto desta licitação.
3. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas com o mesmo CNPJ da proposta/documentos de habilitação, apresentados na Licitação;
4. Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, e ser assinada pelo representante legal da empresa licitante.

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

_____, (nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada _____ (endereço completo) declara, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2022.

(Nome completo do declarante e assinatura)

(Nº. do CPF do declarante)

Observação:

- emitir em papel timbrado que identifique a licitante;
- ser assinada pelo representante legal (sócio administrador, dirigente, procurador etc. da empresa licitante.
- declaração a ser emitida pela licitante.

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

empresa), CNPJ nº _____, (nome da
sediada à
_____ (endereço completo) declara, sob as
penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no
presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
_____, ____ de _____ de 2022.

(Nome completo do declarante e assinatura)

(Nº. do CPF do declarante)

Observação:

- a) emitir em papel timbrado que identifique a licitante;
- b) ser assinada pelo representante legal (sócio administrador, dirigente, procurador etc. da empresa licitante.
- c) declaração a ser emitida pela licitante.

ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

A(o) _____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial nº 003/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006; () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/2006. DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local, de de 2022.

Carimbo
Assinatura do representante legal da empresa
CNPJ da empresa
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Observação:

- a) emitir em papel timbrado que identifique a licitante;
- b) ser assinada pelo representante legal (sócio administrador, dirigente, procurador etc. da empresa licitante.
- c) declaração a ser emitida pela licitante.

ANEXO XII – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO SESCOOP RJ
REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022/SESCOOP/RJ

Prezados Senhores,

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade n. e CPF n., a participar da licitação instaurada pelo Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rio de Janeiro – SESCOOP RJ, na modalidade Pregão Presencial sob o n.º 003/2022/SESCOOP/RJ, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local, de de 2022

Carimbo
Assinatura do dirigente da empresa
CNPJ da empresa
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Observação:

- a) emitir em papel timbrado que identifique a licitante;
- b) ser assinada pelo representante legal (sócio administrador, dirigente, procurador etc. da empresa licitante.
- c) declaração a ser emitida pela licitante.

ANEXO XIII

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/XXXX, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO RIO DE JANEIRO – SESCOOP/RJ, DE OUTRO LADO, XXXXXXXXX - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022.

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SESCOOP/RJ**, CNPJ nº 07.476.574/0001-80, situado na Rua da Quitanda, nº 56, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP 20.011-030, representado, na forma de seu regimento interno, por sua Gerente de Desenvolvimento **Jerusa Gomes Marques**, brasileira, solteira, psicóloga, portadora do CPF nº 641.469.877-68 e RG nº 04.110.290-6 expedido pelo DETRAN/RJ; residente e domiciliada na Rua Quinze de Novembro, nº 144, apto. 403, Centro, Niterói – RJ, CEP: 24.020-125 e por seu Superintendente **Jamed Abdul Nasser Feitoza**, brasileiro, casado, advogado, portador do CPF 088.737.367-42 e RG 144.553 OABJ/RJ, residente à Rua Professor Gastão Bahiana 50, Ap 203 - Copacabana - Rio de Janeiro - RJ CEP 22071-030., doravante designado **SESCOOP/RJ** e, de outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede em _____, à _____, neste ato representada por _____, portador da cédula de identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do Pregão Presencial nº. 001/2022, e o despacho que homologou e adjudicou à **CONTRATADA**, têm entre si, justo e acordado, o presente contrato, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sescop – Resolução nº. 1.990, de 22 de fevereiro de 2022, e de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

1. DO OBJETO

• **CLÁUSULA PRIMEIRA.** O presente acordo tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos com fornecimento de mão de obra, para os seguintes postos de trabalho: serviços de conservação, manutenção e limpeza; mensageiro, recepcionista e vigia noturno, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1 Serviços de Conservação, Manutenção e Limpeza (CBO 5143-20): 02 (dois) colaboradores, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte

forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com dois horários de trabalho: um das 08h às 17h e, outro, das 9h às 18h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo, para realizar as tarefas de: arrumar e limpar todo o local em seus mínimos detalhes, mantendo rotinas de higiene e limpeza de janelas, vidraças internas sendo estas definidas as com altura inferior a 2m (dois metros) e/ou vidros de pequeno porte, banheiros, cozinhas, pisos e móveis; abastecer os ambientes com materiais; retirar lixo; higienizar os escritórios e os banheiros; repor material de higiene; retirar o pó dos telefones e equipamentos; aspirar o pó; trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição; auxiliar nos serviços de manutenção predial conforme demanda; limpar e organizar os locais onde forem realizados serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; auxiliar na remoção e arrumação de matérias em locais apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

1.2 Mensageiro (CBO 4122-05): 01 (um) colaborador, com carga horária de 44 horas semanais, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, de 9h a 18h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo, para realizar as tarefas de transporte de correspondência, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição; efetuar serviços bancários e de correio; coleta e entrega de material aos destinatários; efetuar serviços de cartório; operar equipamentos fotocopiadores, etc., executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

1.3 Recepcionista (CBO 4221-05): 02 (dois) colaboradores, 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídos da seguinte forma: 40h (quarenta horas) de segunda a sexta, com dois horários de trabalho: um das 08h às 17h e, outro, das 11h às 20h, com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e 4 (quatro) horas, aos sábados, com 15 (quinze) minutos de intervalo, para realizar as tarefas de: atuar na recepção efetuando o primeiro atendimento ao público; fornecer informações e orientar a circulação de pessoas, obedecendo às normas internas do SESCOOP; organizar a correspondência recebida, distribuindo-a aos respectivos destinatários; realizar chamadas telefônicas; anotar recados etc., executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

1.4 Vigia Noturno (CBO 5174-20): 02 (dois) colaboradores, para trabalhar em escala de 12 x 36 (doze por trinta e seis), **no horário de 20h as 08h**, com intervalo de 1h (uma hora) para janta, para realizar as tarefas de controlar o fluxo de pessoas, orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço, receber materiais e equipamentos, fazer manutenção simples, zelar pela guarda do patrimônio, prevenir incêndios e acidentes, examinar o estado dos materiais e dos equipamentos etc., demonstrando competências pessoais e executando as tarefas compatíveis com a natureza da função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

1.5 Início da prestação de serviço: 03 de agosto de 2022.

1.6 O SESCOOP/RJ não trabalha nos sábados e nos domingos, porém, em casos eventuais, poderá haver a necessidade de trabalho nos fins de semana e fora do horário estipulado.

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

1.8 A contratação compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes e de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos V e VI da Nota Técnica que compôs o Edital.

1.9 Os uniformes e os equipamentos de EPI deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao SESCOOP/RJ.

1.10 Os profissionais deverão se enquadrar no seguinte perfil:

- Boa Comunicação Interpessoal.
- Comportamento cortês e prestativo.
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho.
- Atender as pessoas com cordialidade e presteza.
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do

cumprimento do contrato.

2. DA VINCULAÇÃO DO ATO LICITATÓRIO

CLÁUSULA SEGUNDA. Passam a fazer parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição, o Edital PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 - PROPOSTA, seus anexos e a Proposta de Preço da CONTRATADA, datada de _____.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

CLÁUSULA TERCEIRA. O presente contrato é celebrado em obediência ao disposto na Resolução nº 1.990 de 22 de fevereiro de 2022 - REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATO DO SESCOOP-SERVIÇO NACIONAL DO COOPERATIVISMO.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA QUARTA. Os recursos necessários para a execução do presente Contrato correrão por conta do orçamento do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP/RJ, para os exercícios de 2022 provenientes da seguinte Dotação Orçamentária:

Fonte: SESCOOP/RJ,

Centro Orçamentário: 2.3.01.02.0101.001.006 – Infraestrutura

Conta Contábil: 3.1.2.03.08.002 – Outros Serviços de Terceiros PJ

5. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes e mediante Termo Aditivo, limitado a 60 (sessenta) meses, em conformidade com o disposto no art. 26, parágrafo único da Resolução nº 1.990/2022.

6. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

CLÁUSULA SEXTA. O SESCOOP/RJ, por sua natureza jurídica de entidade paraestatal, está impedido de realizar qualquer tipo de pagamento antecipado e/ou retroativo. O pagamento será realizado mensalmente, em até 10 dias do mês subsequente, após aprovação, por parte do SESCOOP/RJ, do relatório dos serviços prestados enviado pela empresa, que também deve enviar mensalmente ao SESCOOP/RJ a regularidade das documentações fiscais. A Nota Fiscal do Serviço prestado só poderá ser emitida após a aprovação do relatório e apresentações das documentações fiscais. O valor do serviço deverá considerar todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto. Do valor serão retidos na fonte todos os tributos e contribuições exigidos por lei. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação. O prazo para recebimento será suspenso caso o

CONTRATANTE não cumpra a proposta em sua totalidade ou não apresente os documentos abaixo:

6.1. Contracheque assinado e datado pelo funcionário referente ao mês anterior ao mês do pagamento solicitado.

6.2 Comprovante do depósito bancário na conta do funcionário relativo ao pagamento de salário do mês anterior ao pagamento solicitado.

6.3. Comprovação de pagamento do Vale-Transporte e do Vale-Refeição do mês anterior ao pagamento solicitado.

6.4. Folha de ponto de cada funcionário, referente ao mês anterior ao pagamento solicitado, devidamente assinada.

6.5. Guia do INSS quitada do mês anterior ao pagamento solicitado.

6.6. Guia do FGTS quitada do mês anterior ao pagamento solicitado.

6.7. GFIP ou documento que a substitua do mês do pagamento solicitado.

6.8. Certidões que comprovem a regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS), para com a Seguridade Social, os Débitos Trabalhistas (CNDT) e com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

6.9. Documentação comprobatória de férias, do terço constitucional e do 13º Salário, datado e assinado pelo funcionário e os respectivos comprovantes do depósito bancário na conta do funcionário.

6.10. Comprovante de entrega e de fornecimento de EPI sempre que a entrega de equipamento ocorrer.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA SÉTIMA. A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, objeto desse instrumento, atentando sempre para a boa qualidade e eficácia dos serviços, obrigando-se ainda a:

7.1. Na necessidade de extensão do prazo para o início do serviço, este deverá ser justificado pela empresa fornecedora, em até 48 horas de antecedência, sendo julgado pelo SESCOOP/RJ, deferindo ou indeferindo através do Gerente Operacional ou do Setor de Compras.

7.2. Manter durante toda a execução do Contrato responsabilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.3. Cumprir todos os itens constantes e atender às qualificações técnicas estabelecidas neste contrato.

7.4. O prestador de serviço deverá apresentar como documentos de habilitação o Cartão de CNPJ, a Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de: Tributos Federais, Estadual e Municipal.

7.5. Informar por escrito à contratada qualquer alteração cadastral.

7.6. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica.

7.7. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

7.8. Assumir, com responsabilidade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da aquisição e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

7.9. Responder perante o SESCOOP/RJ e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto.

7.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o SESCOOP/RJ.

7.11. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades

decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.

7.12. Realizar o serviço da maneira acordada e conforme nota técnica constante no processo, não transferindo sua execução para outras pessoas naturais e/ou entidades, sejam representantes ou quaisquer outros, sendo vedada a subcontratação.

7.13. A CONTRATADA fica impossibilitada de contratar para fazer parte de seus quadros, e fornecer como prestador de serviço ao SESCOOP/RJ, os funcionários que até então prestavam serviço pela empresa anterior a esta licitação pelo período de, no mínimo, 6 (seis) meses a partir da data do início da prestação de serviço.

7.14. Elencar e qualificar, através de documento a ser endereçado ao SESCOOP/RJ no ato da assinatura do contrato, os profissionais que prestarão serviços nas dependências do contratante, bem como, fornecendo-lhes crachás de identificação com foto.

7.15. Comprovar a relação trabalhista dos funcionários elencados no Item 3, por meio da ficha de registro do funcionário.

7.16. A cópia da ficha de registro deverá ser entregue no início do contrato e sempre que houver atualização no documento ou na troca de funcionário.

7.17. Fornecer cópia dos exames médicos em geral: admissionais, periódicos e demissionários, dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

7.18. Cumprir o que determina a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, em seu art. 157, inciso I, que determina que “cabe às empresas, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho”.

7.19. Cumprir tanto a NR-9 (Norma Regulamentar nº 9) quanto a NR-7 (Norma Regulamentar nº 7) que estabelecem a obrigatoriedade de elaboração e implementação do PPRA e PCMSO, respectivamente, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados.

7.20. A CONTRATADA deverá encaminhar ao SESCOOP/RJ uma listagem mensal dos funcionários e a devida escala de serviço destes.

7.21. Caso o horário de expediente do SESCOOP/RJ seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, sendo observada a jornada de trabalho sempre em conformidade com a legislação atual.

7.22. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar a folha de ponto mensalmente, com os respectivos horários intrajornada (repouso ou alimentação) devidamente demonstrados.

7.23. Apresentar o controle de horas extras mensalmente, caso haja.

7.24. Fundamentar a substituição de funcionário em decorrência de férias, licenças e outras situações que justifiquem a substituição.

7.25. Encaminhar funcionário substituto, fornecendo os dados da substituição ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato previamente, com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência, do dia do afastamento do titular do posto de trabalho.

7.26. Fornecer ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

7.27. Comunicar imediatamente o desligamento do(s) empregado(s) utilizado(s) na execução deste contrato, apresentando por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados.

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais com os respectivos comprovantes de quitação, por meio de depósito bancário na conta do empregado.

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

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

e) entregar os documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos.

7.28. Os empregados deverão ser habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.29. Apresentar os valores de Vale-Transporte, e de Vale-Refeição e/ou Vale-Alimentação ou de qualquer outro benefício que o funcionário receba, em função ou não de Acordo, Contrato ou Dissídio Coletivo.

7.30. Apresentar relação dos funcionários que expressamente optarem por não receber o vale transporte, plano de saúde e qualquer outro benefício garantido a categoria profissional e a declaração assinada destes optando por não o utilizar.

7.31. Encaminhar ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los.

7.32. Apresentar a documentação comprobatória de férias, do terço constitucional e do 13º Salário, datado e assinado pelo funcionário e os respectivos comprovantes do depósito bancário na conta do funcionário.

7.33. Encaminhar ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, as documentações e os comprovantes do depósito bancário referente à remuneração de férias aos empregados que usufruirão o benefício.

7.34. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

7.35. A CONTRATADA deverá corrigir os salários de cada empregado conforme ocorrerem as homologações dos respectivos acordos ou convenções coletivas de trabalho, obedecendo rigorosamente suas data-base, independentemente da data de concessão da repactuação do contrato.

7.36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório.

7.37. No caso de o Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo dispor de benefícios suplementares não obrigatórios, mas que ensejem descontos para o funcionário, a CONTRATADA deverá fornecer a declaração assinada de cada funcionário optante por não usufruir de tal(is) benefício(s).

7.38. A CONTRATADA deverá apresentar preposto da empresa com a finalidade de intermediar o relacionamento da Contratada com o SESCOOP/RJ, representando-a administrativamente, observando as exigências quanto à disponibilização de todas as informações requeridas.

7.39. O preposto deverá ser um dos empregados designados para os serviços descritos neste contrato.

7.40. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do SESCOOP/RJ, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

7.41. O profissional alocado como Preposto da empresa CONTRATADA terá as seguintes atribuições:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do SESCOOP/RJ.
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do SESCOOP/RJ colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA.
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e do Gestor do contrato.

d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelo Gestor e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.

e) Reportar-se formalmente ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

f) Relatar formalmente ao Gestor e/ou ao Fiscal do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.

g) Garantir que os funcionários se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

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

k) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado.

7.42. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

7.43. Prover os funcionários que necessitem de Equipamento de Proteção Individual - EPI, atendendo a Norma Regulamentar nº 6, registrando o fornecimento ao trabalhador e a quantidade fornecida, substituindo-o imediatamente quando danificado ou extraviado e orientando o funcionário sobre o uso adequado, a guarda e a conservação,

7.44. Apresentar o comprovante da ficha de entrega e de fornecimento de EPI sempre que a entrega de equipamento ocorrer.

7.45. Submeter previamente, por escrito, ao SESCOOP/RJ, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste contrato.

7.46. Guardar sigilo sobre todos os atos decorrentes deste contrato e, também, fatos, conversas, documentos que vier a ter acesso na prestação do serviço, sob pena de responsabilização.

7.47. Fornecer, quando for o caso e quando solicitado pela CONTRATANTE ou por meio do preposto representante da CONTRATADA, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada

sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas.

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

7.49. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o CONTRATANTE, isento de qualquer vínculo empregatício com estes.

7.50. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto durante a execução do contrato, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.51. Ressarcimento ao SESCOOP/RJ de valores eventualmente faturados a maior, corrigidos de eventual perda.

7.52. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/RJ

CLÁUSULA OITAVA. São obrigações do SESCOOP/RJ:

8.1. Atestar o contrato, evidenciando o aceite do serviço, após a verificação do cumprimento e o perfeito atendimento de todas as exigências constantes nesta Nota Técnica.

8.2. Adotar toda e qualquer providência para a boa execução do contrato.

8.3. Acompanhar a qualidade do serviço, de acordo com o definido nesta Nota Técnica, podendo contestar serviços que não estejam de acordo com as normas ou descrições.

8.4. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência irregular relacionada à prestação do serviço, fixando prazo para a devida correção das irregularidades.

8.5. Efetuar regularmente o pagamento à CONTRATADA mediante apresentação do documento fiscal, que deverá ser atestado pelo fiscal/gestor do contrato.

8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

8.7. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

8.8. Fiscalizar a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

8.9. Solicitar o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

8.10. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

8.11. Recusar a execução de qualquer serviço em desacordo com as especificações constantes deste Termo Específico de Serviço.

8.12. Aplicar as penalidades e sanções regulamentares e contratuais.

8.13. Fornecer o material e os equipamentos de limpeza a serem utilizados para tal fim.

9. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA NONA. A CONTRATADA deverá prestar os serviços objeto deste contrato nas condições estabelecidas neste instrumento e demais normas constantes do Edital.

10. DO REAJUSTE

CLÁUSULA DÉCIMA. O preço dos serviços continuados contratados, só poderá sofrer reajuste após 01 (um) ano de contrato, por ocasião de sua possível renovação, por meio de Termo Aditivo, considerando-se o Índice de Serviços de Telecomunicações (IST).

Parágrafo único. Os reajustes que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

11. DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. O atraso injustificado na execução do contrato, bem como a rescisão motivada por desrespeito ao objeto deste, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, no valor de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor do contrato.

Parágrafo primeiro. A multa de mora não impede que o SESCOOP/RJ rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções cabíveis.

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

- I. Advertência;
- II. Multa de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do Contrato;
- III. Suspensão do direito de contratar com o SESCOOP/RJ pelo prazo de até 2 (dois) anos.

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

Parágrafo quarto. As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. A prestação dos serviços, objeto deste instrumento, será acompanhada e fiscalizada pelo setor de Gerência de Operações.

13. RECISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. A rescisão Contratual poderá ocorrer:

- I. Por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que deseja cessar a prestação dos serviços;
- II. Unilateralmente, mediante comunicado escrito da parte desistente à outra, respeitando-se a antecedência mínima de 90 (noventa) dias;
- III. A qualquer momento, por conduta prejudicial ao bom relacionamento com os funcionários, dirigentes, colaboradores e o público em geral.

Parágrafo único. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao SESCOOP/RJ o direito de rescindir unilateralmente o Contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas, nos termos do artigo 32, da Resolução SESCOOP nº. 1.990/2022, do SESCOOP.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. Quaisquer rotinas e procedimentos não constantes neste instrumento deverão ser objeto de negociação direta e formal entre as partes mediante Termo Aditivo. Aceitação ao Código de Ética e Conduta do SESCOOP:

Acesse em: <https://rio.coop/Codigodecondutaeticaprofissional>

15. DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Rio de Janeiro/RJ, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento. E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, firmam as partes o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas, cujo instrumento ficará arquivado na Seção competente das entidades signatárias.

Rio de Janeiro, de de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1. _____ 2. _____