



**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 048/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2021
Tipo Menor Preço**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte – SENAC-AR/RN torna público aos interessados que estará reunido no dia, hora e local abaixo discriminados, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar do Pregão Presencial nº 027/2021, do tipo **MENOR PREÇO**, regido pela **Resolução Senac nº 958/2012**, legislação correlata e demais exigências deste Edital.

Os envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues à Comissão de Licitação, reunida em sessão pública no local, data e horário abaixo definidos:

LOCAL DA ABERTURA: Sede do SENAC/RN, na Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN, CEP 59020-500.

DATA DA ABERTURA: 29 DE JULHO DE 2021 ÀS 09 HORAS.

1. OBJETO.

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada para o Departamento Regional do Senac Rio Grande do Norte, por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, e seus anexos.

1.2 Deverão ser consideradas, em primeiro plano, as informações descritas no Termo de Referência desta Licitação, caso se verifiquem erros, divergências ou falhas entre o presente Edital e seus anexos.

2 ESCLARECIMENTOS E AVISOS DO EDITAL.

3.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos do presente pregão através de correspondência endereçada à Comissão de Licitação do Senac/RN.

3.2 Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados até o dia 26/07/2021, por escrito: por e-mail: cpl@rn.senac.br, por correspondência ou entregues pessoalmente à Comissão de Licitação, localizada na Administração Regional do Senac/RN: Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN, CEP 59020-500.

3.3 Caberá à Comissão de Licitação do Senac, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração deste Edital e pela área técnica, decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados de seu protocolo e recebimento.

3.4 Acolhida a petição contra o ato convocatório, constatando-se que as alterações afetarão a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, mediante comunicação no site <http://www.rn.senac.br/licitacoes>.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

- 3.5 Não sendo formulados esclarecimentos e/ou informações até a data estabelecida para o recebimento e abertura dos envelopes, pressupõe-se que todos os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a perfeita apresentação da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação, não cabendo, portanto, às licitantes, o direito de qualquer reclamação posterior, tal como alegação de desconhecimento e/ou dúvida sobre detalhamentos do objeto licitado, implicando na plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital.
- 3.6 As questões formuladas, bem como seus esclarecimentos, passarão a integrar o presente Edital, independentemente de sua transcrição. **A Comissão de Licitação não se responsabilizará em responder qualquer solicitação de esclarecimento fora do prazo.**
- 3.7 Este certame poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do Senac.
- 3.8 As decisões relativas a este instrumento convocatório serão divulgadas no site do Senac (www.rn.senac.br), onde os interessados deverão fazer o devido cadastro e efetuar o *login* no endereço: www.rn.senac.br/licitacoes.
- 3.9 A Comissão de Licitação poderá, subsidiariamente, encaminhar as cópias das decisões/atas de forma eletrônica/digitalizadas aos e-mails indicados nos documentos apresentados pelas licitantes.
- 3.10 A Comissão de Licitação não se responsabiliza por e-mails que não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador do Senac/RN e/ou do emissor.

3 PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.

- 4.1 Poderão participar deste certame todas as pessoas jurídicas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação.
- 4.2 Não poderão concorrer neste certame:
- 4.2.1 Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - 4.2.2 Pessoas físicas ou jurídicas que estejam suspensas de participar em licitação realizada pelo Senac/RN;
 - 4.2.3 Pessoas físicas ou jurídicas que estejam suspensas temporariamente de participação em licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública;
 - 4.2.4 Pessoas físicas ou jurídicas que estejam inidôneas perante a Administração Pública;
 - 4.2.5 Pessoas jurídicas que se encontrem sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

4.3 Caso a empresa licitante se enquade como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se verifique em face da presente licitação a ocorrência de condições impeditivas e/ou vedações para o seu enquadramento como tal, em especial os previstos nos artigos 17 e § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2000, a mesma deverá considerar em sua proposta as condições tributárias oriundas de seu desenquadramento, com vistas à celebração do futuro Contrato.

4.4 Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato fundamentados na alteração de regime tributário, decorrente de mudança de enquadramento, devendo o Contratado arcar com eventuais custos inerentes a esta alteração.

4.5 Serão aplicadas uma das sanções previstas neste Edital e seus anexos à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte que utilizar (em) falsamente do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2000, tanto na licitação como na execução do contrato, sem prejuízo do encaminhamento de representação ao Ministério Público para apuração de eventual prática de crime.

4.6 A empresa que fizer falsamente as declarações mencionadas para participação nesta Licitação incorrerá no crime de falsidade ideológica e estará sujeita às penas previstas no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais sanções penais, civis e administrativas cabíveis.

4 ENTREGA DOS ENVELOPES.

4.1 **É desejável a participação do representante nas sessões desta licitação.** Porém, caso não seja possível a sua presença, os envelopes poderão ser entregues antecipadamente à Comissão de Licitação, devendo, nesta situação, chegarem ao destino até o dia, horário e local, fixados no preâmbulo deste ato convocatório.

4.2 A Comissão de Licitação não se responsabilizará por envelopes que não constem o endereçamento correto e que, por isso, sejam destinados e/ou entregues em outros setores, mesmo que no SENAC-AR/RN, bem como pelos que chegarem após a data e hora de abertura do certame.

4.3 Encerrada a fase de credenciamento, será iniciada a entrega dos envelopes contendo propostas comerciais e documentos de habilitação que deverão ser entregues em invólucros separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

PROPOSTA – ENVELOPE Nº 1

PREGÃO PRESENCIAL Nº █/X/2021

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
COMERCIAL
À COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE, E-MAIL E O CNPJ

DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 2

PREGÃO PRESENCIAL Nº █/X/2021

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
COMERCIAL
À COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE, E-MAIL E O CNPJ.

5 CREDENCIAMENTO.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

5.1 Os interessados em participar do certame deverão estar representadas por credenciados com poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes à licitação.

5.2 Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados FORA DOS ENVELOPES durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação e, em forma de **cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais**, estes, para fins de conferência, sendo que as primeiras farão, posteriormente, parte dos autos.

5.3 Para o **credenciamento**, devem ser entregues os seguintes documentos:

5.3.1 **Tratando-se de representante legal da empresa**, CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL, CONTRATO SOCIAL OU OUTRO INSTRUMENTO DE REGISTRO COMERCIAL, REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.3.2 **Tratando-se de procurador**, a PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR na qual constem poderes específicos para apresentar propostas de preços, negociar preços, firmar declarações, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, conforme modelo de credenciamento (**Anexo IV, documento 1**), acompanhada do correspondente documento que comprove os poderes do mandatário para a outorga, conforme item anterior.

5.3.3 O representante legal ou o procurador presente deverá identificar-se, **exibindo DOCUMENTO OFICIAL QUE CONTENHA FOTO**.

5.4 Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada e cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

5.5 A não apresentação ou incorreção dos documentos de credenciamento acarretará o não reconhecimento do representante da licitante, ficando o mesmo impedido de atuar nos procedimentos do presente certame, embora não seja negado à empresa o direito de participar da licitação.

5.6 As **microempresas ou empresas de pequeno porte** que se encontrarem nas condições de usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar a Declaração constante do **Anexo IV, Documento 2**, juntamente com os documentos relativos ao credenciamento.

5.7 Na ausência da Declaração e para fins de comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, será aceito o documento de constituição da empresa quando o mesmo informar a referida condição ou, ainda, declaração preenchida de próprio punho, elaborada e assinada pelo representante legal ou o procurador presente na sessão.

5.8 Além da Declaração, para fins de comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, as empresas poderão apresentar seu documento de constituição quando o mesmo

informar a referida condição ou, ainda, certidão simplificada da junta comercial do Estado domicílio da empresa.

6 PROPOSTAS DE PREÇOS: ENVELOPE 1.

- 6.1 Na presença dos proponentes presentes serão abertas e examinadas as propostas de preços.
- 6.2 A proposta de preços (**Anexo III**) deverá ser apresentada impressa, em língua portuguesa, em papel timbrado da empresa, sem rasuras e entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo titular da licitante ou por seu representante legalmente habilitado. A Proposta deverá conter:

6.2.1 A razão social do Proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e “e-mail” e, deverá ainda, fazer menção do número do certame;

6.2.2 Discriminação clara dos postos de serviço, unidades de medida, quantidade, indicação do **VALOR UNITÁRIO MENSAL E VALOR MENSAL TOTAL DO POSTO**, em reais, expressos em algarismo, sem dupla alternativa ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.2.3 Indicação do **VALOR GLOBAL DO LOTE**, em reais, expressos em algarismo, sem dupla alternativa ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado

6.2.4 Indicação do **prazo de validade da proposta** não inferior a **90 (noventa) dias**, contados da data da abertura do envelope de proposta, sendo automaticamente prorrogada, caso a licitação não seja homologada e adjudicada, até o encerramento do prazo inicial.

6.3 Na proposta de preço apresentada deverão estar embutidos todos os custos administrativos, impostos e demais despesas diretas e indiretas resultantes da execução do contrato, inclusive quanto à incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, tributária, fiscal e previdenciária, e, ainda, custos referentes à implantação, tais como: seguro, alimentação e hospedagem, se for o caso.

6.4 A apresentação de proposta será considerada como evidência de que o Licitante:

6.4.1 Examinou e tem pleno conhecimento do presente Edital e dos seus anexos, inclusive quanto às descrições e observações constantes no Termo de Referência;

6.4.2 Aceita as cláusulas e condições deste Edital, eventuais aditamentos e esclarecimentos complementares;

6.4.3 Tem condições e compromete-se a prestar o serviço pelo valor, prazos e especificações constantes da proposta de preço.

7 ORIENTAÇÕES DO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS.

7.1 A planilha de custos e formação de preços é um dos meios pelo qual a Comissão de Licitação pode analisar a exequibilidade da proposta apresentada pelas licitantes. É, também, um mecanismo de

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

verificação da composição dos custos decorrentes da execução do serviço, podendo auxiliar a Registrante na fiscalização do contrato, e servindo, ainda, para análise e deferimento de possíveis revisões nos preços.

7.2 **A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** deve observar o modelo disponibilizado constante no **Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)**, alterado pela **Instrução Normativa nº 7, de 20 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)**.

7.3 Os valores e percentuais informados na planilha deverão obedecer a critérios legais e técnicos.

7.4 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotados serão tidos como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo a Proponente fornecer os serviços à Administração sem ônus adicionais.

7.5 Cada planilha deverá conter:

7.5.1 O **memorial de cálculo** referente aos insumos de mão de obra e encargos sociais;

7.5.2 As **notas explicativas** que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem.

7.6 **Não deverão ser incluídos na planilha de custos e formação de preços:**

7.6.1 Os tributos de Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 950/2007 – Plenário;

7.6.2 Os custos com treinamento e reciclagem, conforme Acordão do TCU nº 592/2010 – Plenário;

7.6.3 O item “Reserva Técnica”, em cumprimento ao disposto nos Acórdãos do TCU nº 645/2009, 727/2009 e 2.060/2009 – todos do Plenário.

7.7 A licitante deverá suportar todos os custos necessários ao fiel cumprimento do objeto da licitação, sendo vedada a inclusão do benefício de participação nos lucros como custo de venda dos serviços, em consonância com o Acórdão TCU nº 3.336/2012.

7.8 No preenchimento da planilha de custos e formação de preços, a licitante deverá observar as orientações/informações referentes à Convenção Coletiva de Trabalho, vigente.

7.9 As planilhas deverão conter a indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva que regem a categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência.

7.10 A inobservância das orientações/informações citadas nos subitens 7.7 e 7.8, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços resultará na **desclassificação da proposta**.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

7.11 A licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para atendimento do objeto da licitação.

7.12 A inexequibilidade de valores e informações referentes a itens isolados da referida Planilha, desde que não contrarie instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da Proposta da qual é parte.

7.13 A não determinação de valores para itens da Planilha será entendido como desejo da licitante em não repassar tais custos para a contratação, não sendo isso motivo para sua desclassificação.

7.13.1 Ao ser Registrada, não poderá é alegar equívoco na cotação dos preços, tendo que suportar o ônus de sua Proposta, sob pena de responsabilização.

7.14 O salário-base e os demais benefícios de cada empregado deverão ser definidos levando-se em conta as disposições da Convenção ou Acordo Coletivo da categoria profissional.

7.15 As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção – FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

7.16 A licitante deve preencher o item Seguro Acidente do Trabalho – “RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu “FAP”, constante no **GFIP**.

7.17 A partir do segundo ano da execução contratual, deverão ser zerados os percentuais correspondentes ao Modulo 3 da referida Planilha, com exceção do seu “Item 3D” (aviso prévio trabalhado), que passara é a ser de 0,194% - conforme estabelecido pelo Acordão do TCU nº 1.186/2017 – Plenário e pelos Pareceres da AUDIN (MPU) nº 749/2017 e 1.107/2017;

7.18 **O fato de a licitante não ser apenada pelos erros em sua planilha não implica a aceitação pelo Senac/RN dos valores nela contidos, de modo que eventuais prejuízos serão suportados pela Proponente, que continuará obrigada a cumprir a legislação vigente e as normas coletivas aplicáveis.**

7.19 O Senac/RN poderá realizar diligências junto às licitantes, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na planilha de custos e formação de preços, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a **desclassificação da proposta**.

7.20 A inobservância do prazo fixado pelo Senac/RN para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou, ainda, o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a **desclassificação da proposta**.

7.21 Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação das propostas, a Comissão de Licitação poderá determinar às licitantes, mediante diligência, a promoção de ajustes para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto

7.22 Entende-se por CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE o custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

7.23 Entende-se por CUSTOS INDIRETOS os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da Registrada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos, tais como os dispêndios relativos a:

7.23.1 Funcionamento e manutenção do escritório local, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;

7.23.2 Pessoal administrativo;

7.23.3 Material e equipamentos de escritório;

7.23.4 Supervisão de serviços; e,

7.23.5 Seguros.

7.24 Entende-se por INSUMOS DIVERSOS os uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

7.25 Entende-se por LUCRO o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

7.26 Entende-se por BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS os benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

7.27 **A Comissão de Licitação poderá solicitar as planilhas de custos e formação de preços em arquivo no formato Excel, a fim de que seja possível acompanhar o cálculo que foi utilizado para se chegar aos valores e percentuais, bem como para dar celeridade ao julgamento das propostas.**

8 HABILITAÇÃO: ENVELOPE 2.

8.1 O envelope destinado à Habilitação deverá conter:

8.1.1 **Habilitação Jurídica:**

- 8.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor devidamente registrado (cuja atividade da empresa seja compatível com o que é exigido no objeto licitado) ou contrato social consolidado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de eleição de seus administradores. **Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;**
- 8.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.1.1.4 Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 8.1.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 8.1.2.1 Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 8.1.2.2 Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, sendo:

a) Fazenda Federal – Certidão Conjunta Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB e Seguridade Social – INSS (Certidão Unificada, conforme Portaria MF 358, de 02/10/2014);

b) Fazenda Estadual – Certidão de Regularidade de Débito de Tributos Estaduais, do Estado onde o licitante mantém sua sede, podendo ser apresentados certidões que tenham sido expedidas de forma genérica, abarcando todos os tributos, ou ainda de forma específica desde que seja contemplado o referido tributo;

c) Fazenda Municipal – Certidão de Regularidade de Tributos Municipais do domicilio ou sede do licitante que comprove a inexistência de débito com ISSQN, podendo ser apresentadas certidões que tenham sido expedidas de forma genérica, abarcando todos os tributos, ou ainda de forma específica desde que seja contemplado o referido tributo.

8.1.2.3 Certificado de Regularidade de Situação – CRS para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.1.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do o Título VII-

A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.1.3 Qualificação Econômico-Financeira:

8.1.3.1 **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, compreendendo o período de pesquisa dos últimos 02 (dois) anos.

8.1.3.2 **Balanço Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial) que comprovem a boa situação financeira da empresa (art. nº 176 da Lei nº 6.404/76), sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

(i) O balanço patrimonial consolidado deverá estar assinado pelo representante legal da empresa e por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

(ii) A boa situação financeira do Proponente será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$SG = Ativo Total / (PC + ELP)$$

$$LC = AC / PC$$

Onde:

AC – ativo circulante

PC – passivo circulante

RLP – realizável a longo prazo

ELP – exigível a longo prazo

8.1.3.3 **Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)** de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma do subitem acima, observados os seguintes requisitos:

(i) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

(ii) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.1.4 Qualificação Técnica:

8.2 No mínimo **01 (um) Atestado(s)** de bom desempenho em que deverá ser comprovada a capacidade técnico-operacional da licitante, na condição de Registrada principal na prestação de **serviços específicos de mão-de-obra terceirizada**, pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados em número de postos de trabalho, no mínimo, equivalentes ao da contratação, emitido(s) em nome da empresa e firmado(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado. No caso de ser fornecido por pessoa jurídica de direito privado, o atestado deverá estar com firma reconhecida em cartório, acompanhado de original ou cópia autenticada do respectivo contrato firmado.

a. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária do licitante especificadas no contrato social vigente

8.2.1.1 Comprovação de que a licitante possui **experiência mínima de 1 (um) ano**, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;

(i) **Para comprovação da administração de serviços de mão de obra terceirizada, será aceito o somatório de atestados** para demonstrar a capacidade técnica operacional da licitante. Para a comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito **o somatório de documentos, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez**.

(ii) A fim de comprovar os requisitos acima poderão ser aceitos cópias de contratos, Ordens de Serviços (devidamente assinadas), Notas de Empenho, Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos equivalentes.

8.2.1.1.1 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.2.1.2 **Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

8.2.1.3 **Declaração de visita** do local da execução, ou ainda, caso optem por não efetuar a visita técnica, apresentar **termo de responsabilidade**, nos termos dos **Anexos IV, documento 2 e IV, documento 3**, respectivamente;

8.2.1.4 Declaração da licitante de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabilizará por quaisquer danos causados por seus empregados ao Senac/RN, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

8.2.2 Outros Documentos Necessários à Habilitação:

8.2.2.1 Declaração de menores, em cumprimento do disposto no inciso III do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz), conforme modelo **Anexo IV, Documento 1**;

8.2.2.2 Declaração de inexistência de fato impeditivo de participação, nos termos do **Anexo IV, Documento 5**;

8.2.2.3 Declaração de Sustentabilidade, nos termos do **Anexo IV, Documento 6**;

8.2.2.4 Declaração de conformidade com Lei Geral de Proteção de Dados, nos termos do Anexo IV, documento 8.

8.3 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

8.3.1 Em nome do **licitante** e, conforme o caso, com o número do CNPJ da pessoa jurídica ou outro número de registro público oficial.

8.3.1.1 Se o **licitante** for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

8.3.1.2 Se o **licitante** for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

8.4 Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz.

8.5 As **Certidões** apresentadas deverão estar em condições de aceitabilidade quanto ao prazo de validade. Caso a mesma não esteja expressa no documento, será considerado o **prazo de validade de 90 (noventa) dias** contados da data de sua emissão.

8.6 Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope "Documentação", ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou, ainda, os apresentarem com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior, com exceção dos documentos que por sua natureza declaratória puderem ser firmados na própria sessão por representante legal da licitante, com poderes pré-estabelecidos.

8.7 As microempresas ou empresas de pequeno porte por ocasião da participação em certames licitatórios deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

8.8 No que tange à disposição do item anterior, 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 Senac, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.9 A não regularização da documentação a que se refere o **item 9.7** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para a assinatura do Contrato ou revogar a licitação.

9 PROCEDIMENTO DO PREGÃO.

9.1 A sessão pública, que terá início na hora, data e local definidos no Edital, será iniciada com o credenciamento dos participantes, que deverão apresentar a documentação solicitada.

9.2 A Comissão Permanente de Licitação verificará os documentos relativos ao credenciamento dos representantes legais das licitantes. Após exame e rubrica da documentação, a Comissão disponibilizará os documentos citados aos presentes para análise e rubrica.

9.3 Após o anúncio das licitantes credenciadas, a Comissão receberá os envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentação” dos representantes, lavrando ata circunstanciada, onde constará a assinatura dos representantes legais das licitantes presentes e dos membros da Comissão de Licitação.

9.4 Aberto o primeiro envelope (proposta de preços), **estará encerrado o credenciamento** e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.5 Após o anúncio dos nomes das licitantes participantes do presente certame, a Comissão realizará a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços escritas, passando a fazer sua análise e posterior julgamento, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão.

9.6 Será verificado, nas propostas, o atendimento das condições definidas neste Edital, sendo desclassificadas pela Comissão de Licitação aquelas que não obedecerem ao presente Instrumento Convocatório.

9.7 **As propostas que não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, também serão consideradas desclassificadas do presente Certame.**

9.8 Da desclassificação das propostas de preço, somente caberá pedido de reconsideração à Comissão de Licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida

9.9 A Comissão de Licitação analisará e decidirá de imediato o recurso de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

- 9.10 **Da decisão da Comissão Permanente de Licitação relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.**
- 9.11 Será **classificada** para a fase de lances verbais a proposta escrita de menor preço e aquelas que não excedam a **15% (quinze por cento)** de seu valor.
- 9.12 Quando não forem classificadas, no mínimo, três propostas de preços nas condições do subitem acima, serão classificadas, sempre que atendam as condições definidas neste Edital, a proposta de menor preço e as duas melhores propostas de preço subsequentes, para participação na etapa de lances verbais.
- 9.13 O valor da disputa para a fase de lances verbais será representado pelo menor preço da proposta **(PREÇO GLOBAL DO LOTE)**.
- 9.14 Com fulcro no Capítulo III, art. 5º, incisos V, § 2º, II da Resolução Senac nº 958/2012, a classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabiliza a realização da fase de lances verbais. No mesmo sentido, a validade do Pregão não será comprometida se for inviabilizada a fase de lances em virtude da apresentação e/ou classificação de apenas uma proposta escrita.
- 9.15 Em continuação, o Pregoeiro dará início à fase de lances verbais, quando na oportunidade fará uma rodada de lances convidando o representante da licitante que ofereceu a proposta escrita de MAIOR PREÇO, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes das demais empresas selecionadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a proposta de MENOR PREÇO.
- 9.16 **Só serão aceitos lances inferiores ao último MENOR PREÇO obtido.**
- 9.17 O licitante que não apresentar lance em uma rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra, desde que não tenha expressamente declarado que encerrou seus lances.
- 9.18 Em não havendo mais lances em uma rodada completa, o Pregoeiro encerrará a etapa competitiva e ordenará os lances em ordem crescente de preço
- 9.19 Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.
- 9.20 ENCERRADA A ETAPA DE LANCES E NEGOCIAÇÃO, caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam em até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto, conforme disposto na LC nº 123/2006, e suas alterações.
- 9.21 Ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:
- 9.21.1 O Pregoeiro fará uma ordem classificatória dos lances das licitantes microempresa e empresa de pequeno porte com direito de preferência e dentro da margem dos 5% (cinco por cento), e outra ordem classificatória com os lances das demais licitantes que não se enquadrem nessa situação.

9.21.2 Logo após, será concedida à microempresa ou empresa de pequeno porte com direito de preferência mais bem classificada e dentro do empate fícto, a possibilidade de ofertar um lance inferior àquela de menor preço.

9.21.3 No caso de empate dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate fícto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

9.21.4 Não sendo habilitada a microempresa ou empresa de pequeno porte beneficiada pela regra do empate fícto, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.21.5 Na hipótese de empate fícto, a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada para apresentar nova proposta terá prazo máximo de 05 (cinco) minutos para fazê-lo, sob pena de preclusão;

9.21.6 Os dispositivos legais atinentes ao empate fícto somente serão aplicáveis quando a melhor oferta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.22 Em todos os casos, é facultado ao Pregoeiro negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta ou lance de MENOR VALOR.

9.23 Finalizadas as fases de NEGOCIAÇÃO, se houver, ACEITAÇÃO DOS VALORES (propostas escritas e lances verbais), ANÁLISE E APROVAÇÃO DE AMOSTRA (S), caso tenha (m) sido solicitada (s) e, CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS, proceder-se-á a abertura do Envelope 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da (s) licitante(s) mais bem classificada(s). Os documentos ali contidos serão examinados e rubricados pelos participantes presentes e pela Comissão de Licitação.

9.24 Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes de HABILITAÇÃO em um único momento, face ao exame das Propostas de Preço apresentadas e/ou solicitação e análise de amostras, os envelopes não abertos ficarão em poder da Comissão de Licitação até a data e horário marcados para prosseguimento dos trabalhos.

9.25 A Comissão de Licitação após abertura, exame da documentação e registro em ata, poderá, se assim achar necessário, suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, procedendo às diligências que achar necessárias.

9.26 Caso a Comissão de Licitação verifique o não cumprimento dos requisitos de habilitação da licitante mais bem classificada, proceder-se-á da forma descrita a partir do subitem 10.22 em diante. Após, será aberto o envelope de habilitação da licitante que ofertou a melhor proposta e assim sucessivamente até que o seguinte classificado preencha as condições de habilitação exigidas.

9.27 Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou, ainda, os apresentarem com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior, com

exceção dos documentos que por sua natureza declaratória puderem ser firmados na própria sessão por representante legal da Licitante, com poderes pré-estabelecidos.

9.28 Os envelopes fechados, contendo os documentos das licitantes que tiveram suas propostas desclassificadas ficarão à disposição pelo período de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do resultado da licitação, podendo ser destruídos pela Comissão depois de transcorrido este prazo.

9.29 Atestando-se o cumprimento dos requisitos de habilitação pela empresa mais bem classificada, a Comissão de Licitação declarar-lhe-á vencedora do presente certame, circunstanciando em ata todos os atos realizados na sessão, onde fará constar a assinatura dos presentes, notificando os licitantes ausentes acerca do resultado, após a adjudicação e homologação.

9.30 Na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.31 A Comissão de Licitação, poderá a seu exclusivo critério inverter o procedimento deste certame, abrindo-se primeiramente o envelope de habilitação e logo após as propostas comerciais, conforme previsto no Art. 17 da Resolução SENAC 958/2012.

10. CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

10.1 O critério de julgamento adotado nesta licitação é o de **PREÇO GLOBAL DO LOTE**.

10.2 A proposta deverá atender plenamente ao exigido neste Edital e seus Anexos e as demais disposições normativas vigentes.

10.3 No julgamento das propostas, a Comissão de Licitação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrando em ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

10.4 Concluída a FASE DE LANCES E/OU NEGOCIAÇÃO, a Comissão analisará a proposta ou lance final, que deverá atender plenamente ao exigido neste Edital, inclusive quanto ao PREÇO OFERTADO, que não poderá ser maior que o preço de referência inserido no processo, **sob pena de desclassificação**.

10.5 **Durante a fase de aceitação do preço final, a Comissão solicitará a licitante melhor colocada os seguintes documentos:**

10.5.1 **Relação de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's**, que serão utilizados na execução dos serviços.

10.5.2 **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** indicando o número do processo e da licitação, a data da sessão de abertura; conter páginas numeradas na forma n/N, onde "n" é o número da página e "N" é número total de páginas que compõem a proposta do lote ao qual pretende adjudicar, rubricadas e assinadas ao final pelo titular ou representante legalmente constituído.

10.5.3 O documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção – FAP utilizado pela licitante (GFIP etc.); e que comprove a alíquota de contribuição para os Riscos Ambientais do Trabalho – RAT utilizado pela licitante (GFIP etc.).

10.6 Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas durante a análise da aceitação das propostas, a Comissão poderá determinar as proponentes, mediante diligência, a promoção de ajustes para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

10.7 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço e planilha de composição de custos, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo o Comissão de Licitação questionar junto a proponente e requerer a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, prorrogáveis por mais 24 (vinte e quatro) horas, se necessário.

10.8 Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os valores dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Edital não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

10.9 No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

10.10 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos com a apresentação da proposta, para efeito de julgamento deste certame.

10.11 Caso haja divergência entre os valores unitários e totais prevalecerá o valor unitário.

11. RECURSOS.

11.1 Da decisão que declarar o licitante vencedor caberá recurso fundamentado, escrito, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contados da data de disponibilização da decisão no site do Senac ou da intimação feita na própria sessão pública, nos casos de habilitação ou inabilitação do licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação da licitação, ficando as demais participantes intimadas desde logo para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 Caberá à Comissão de Licitação receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos e encaminhá-los à autoridade competente, para decisão final sobre os mesmos.

11.3 Interpostos recursos, o processo licitatório será suspenso para o devido julgamento a ser realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição, pela autoridade competente, e o resultado será divulgado a todos os participantes, por correspondência, e-mail ou outro meio disponível.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

11.4 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

12.1 Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e, em seguida, homologará os procedimentos do resultado do certame.

12.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12.3 Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, **90 (noventa) dias**, esta ficará automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal da licitante, pelo e-mail cpl@rn.senac.br, dirigida à Comissão de Licitação, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

13 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

13.1 Após a homologação deste procedimento, a Comissão de Licitação convocará oficialmente o licitante vencedor e os demais licitantes, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar a respectiva Ata de Registro de Preços. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

13.2 A recusa injustificada do fornecedor classificado, em assinar a Ata, ensejará a aplicação das sanções legais previstas neste Edital.

13.3 As licitantes que aceitaram reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada (art. 37 da Resolução Senac 958/2012), para a formação do cadastro de reserva, serão convocadas na forma do item 13.1.

13.4 É facultado ao Senac/RN, quando o licitante convocado não assinar a Ata no prazo e nas condições estabelecidos, convocar as licitantes integrantes do cadastro de reserva e, na recusa desses, as licitantes remanescentes do procedimento licitatório, respeitada a ordem de classificação original, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.5 A contratação poderá ser realizada através de pedido de compra ou de instrumento contratual, oriundo da presente Ata de Registro de Preços, ficando a critério do Senac – AR/RN, de acordo com o objeto pretendido, a formalização do ajuste.

14 CADASTRO DE RESERVA.

- 14.1 Será incluído como anexo a Ata de Registro de Preços, o Cadastro de Reserva composto por licitantes que aceitarem praticar preço igual ao registrado pela licitante vencedora, observada a ordem de classificação do certame.
- 14.2 As empresas que integrarem o cadastro de reserva somente terão sua proposta, bem como sua documentação habilitatória, analisada, para fins de aceitação e habilitação, quando houver necessidade de contratação de remanescente da execução do objeto, recusa de assinatura da presente Ata, ou, ainda, nas hipóteses cancelamento da Ata de Registro de Preços.
- 14.3 As propostas em desconformidade com as exigências deste edital ou com preços unitários diferentes da proposta vencedora serão desconsideradas.
- 14.4 A gestão do cadastro de reserva será feita pelo Senac/RN.

15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

15.1 As licitantes que desatenderem quaisquer exigências do Edital e seus Anexos, garantida a prévia defesa e, de acordo com a conduta reprovável (infração), estarão sujeitos às sanções administrativas previstas neste Edital, conforme abaixo:

15.1.1 Multa compensatória, cuja base de cálculo será o valor global do Contrato para o objeto desta licitação; e,

15.1.2 Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAC, por prazo não superior a 2 (dois) anos, conforme detalhamento abaixo:

GRAU	MULTA	SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM O SENAC
	COMPENSATÓRIA	PRAZO
1	0,1% por ocorrência sobre o valor global estimado da contratação	Mínimo: 1 mês Máximo: 1 ano
2	0,4% por ocorrência sobre o valor global estimado da contratação	Mínimo: 1 mês Máximo: 1 ano
3	0,8% por ocorrência sobre o valor global estimado da contratação	Mínimo: 6 meses Máximo: 2 anos
4	1% por ocorrência sobre o valor global estimado da contratação	Mínimo: 6 meses Máximo: 2 anos

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Deixar de entregar a documentação exigida na licitação no prazo estipulado.	1
2	Cometer atos protelatórios, durante os procedimentos licitatórios, com intuito de adiamento dos prazos da licitação.	1
3	Interpor recursos sem motivação fundamentada, ou com motivação descabida, ou com motivação genérica, prejudicando a condução da licitação.	1

4	Não assinar o contrato no prazo de convocação, durante a vigência de sua proposta, sem justificativa aceita pelo Senac/RN.	2
5	Apresentar documentação falsa.	2
6	Fazer declaração falsa ou omitir informações.	3
7	Cometer fraude fiscal.	3
8	Não manter a proposta durante o prazo de validade da mesma.	4
9	Comporta-se de modo inidôneo ou cometer mais de uma das faltas previstas nos subitens anteriores.	4

15.2 O valor das multas aplicadas deverá ser depositado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for depositado, será cobrado administrativamente ou judicialmente.

15.3 As sanções previstas nas alíneas 15.1.1 e 15.1.2 poderão ser aplicadas cumulativamente.

15.4 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

15.5 A apresentação de defesa dentro do prazo estipulado terá efeito suspensivo quanto ao pagamento das sanções de multa, que só será realizado após a análise do mesmo.

15.6 A aplicação das penalidades previstas neste Instrumento é de competência da Direção Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte – SENAC-AR/RN.

16 SUBCONTRATAÇÃO.

16.1 É vedada a subcontratação do objeto desta Licitação.

17 VISTORIA.

17.1 Tendo em vista as peculiaridades da prestação dos serviços nas unidades do Senac/RN, será possibilitada a vistoria prévia nas dependências dos estabelecimentos conforme endereços indicados neste instrumento, atestada por colaborador responsável pela Unidade, comprovando que o licitante vistoriou e tomou conhecimento das condições do local onde serão prestados os serviços.

17.2 As licitantes que optarem pela visita técnica, deverão fazê-la nas unidades onde serão prestados os serviços em até 48 horas antes da data de abertura da licitação, para que sejam verificadas suas condições de execução, agendando previamente com o responsável das unidades, cujo contato consta do quadro abaixo.

17.3 A vistoria deverá ser previamente agendada, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 12h e 14h às 17h, presencialmente ou por telefone, devendo ser previamente agendada com a Gerência de Operações, através do telefone (84) 4005-1017, para todos as unidades, exceto nas unidades do Centro de Educação Profissional Senac Barreira Roxa e Hotel-Escola Senac Barreira Roxa, que deverão ser

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

agendadas previamente com a Gerencia Geral do Hotel Senac Barreira Roxa, por meio do telefone (84) 4005-1600.

17.4 pessoalmente, na Administração Regional do SenacAR/RN, situada na Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN, para os

17.5 O colaborador designado para o acompanhamento da visita técnica deverá assinar Declaração entregue pelo representante da empresa interessada, atestando que este tomou conhecimento do local da prestação dos serviços.

17.6 A visita poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Administração, conforme **Termo de Responsabilidade** constante do **Anexo IV**.

17.7 O agendamento das visitas deverá ser feito para os seguintes endereços:

Unidade	Endereço
Administração Regional e Centro de Educação Profissional Senac Centro	Av. Mal. Floriano Peixoto, 295, Tirol, Natal/RN, CEP 59020-500
Centro de Educação Profissional Senac Alecrim	Av. Alexandrino de Alencar, 556, Alecrim, Natal/RN, CEP 59030-350
Centro de Educação Profissional Senac Barreira Roxa	Av. Senador Dinarte Mariz, Via Costeira, Parque das Dunas, Natal/RN
Hotel-Escola Senac Barreira Roxa	Av. Senador Dinarte Mariz, Via Costeira, Parque das Dunas, Natal/RN
Centro de Educação Profissional Senac Zona Norte	Travessa Macaé, 2875, Potengi, Natal/RN, CEP 59110-185
Centro de Educação Profissional Senac Zona Sul	Av. Ayrton Senna, 1362, Neópolis, Natal/RN, CEP 59088-100
Centro de Educação Profissional Senac Assú	Rua 24 de junho, 1092, Centro, Assú/RN, CEP 59650-000
Centro de Educação Profissional Senac Caicó	Rua Dr. Renato Dantas, 543, Centro, Caicó/RN, CEP 59300-000
Centro de Educação Profissional Senac Mossoró	Rua Dr. João Marcelino, 867, Nova Betânia, Mossoró/RN, CEP 59612-012

18

GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1 Será exigido da Registrada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da Requisição de Prestação de Serviços, comprovante de prestação de garantia, para apenas para o Lote 1, no percentual de 5% (cinco), garantia proporcional ao valor da Requisição.

18.1.1 Para os Lotes 2, 3 e 4, pela natureza superveniente e esporádica de sua execução, não se exigirá garantia prévia.

18.2 A garantia de execução poderá ser efetuada por uma das seguintes formas:

18.2.1 **Caução em dinheiro;**

18.2.2 **Fiança bancária**, sendo obrigatório que o prazo de validade da mesma seja, no mínimo, igual ao prazo de execução dos serviços, acrescido de 120 (cento e vinte) dias, de forma a abrigar o período de observação, além do pagamento final dos serviços, incluindo, entre outros, cláusula de renúncia ao benefício de ordem; ou,

18.2.3 Seguro garantia de execução em apólice nominal a Registrante e emitido por seguradora brasileira ou autorizada a funcionar no Brasil, sendo obrigatório que o prazo de validade seja, no mínimo, igual ao prazo de execução dos serviços, acrescido de 120 (cento e vinte) dias, de forma a abrigar o período de observação, além do pagamento final dos serviços.

18.3 A garantia assegurará o pagamento de:

18.3.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.3.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.3.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Registrada; e,

18.3.4 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Registrada.

18.4 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,03% (três centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 1% (um por cento).

18.5 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Registrada, até os limites definidos no subitem 18.1, a título de garantia, a serem depositados junto ao Banco do Brasil, em favor da Registrada.

18.6 Será considerada extinta a garantia no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

19 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

19.1 Os licitantes declaram que conhecem a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, 14 de agosto de 2018, e autorizam o Senac–AR/RN a coletar, tratar e compartilhar os dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado, observando as exceções previstas no art. 11, II da LGPD e o seguinte:

19.1.1 Fica autorizada a coleta, o tratamento e o compartilhamento do nome completo e cópias e números de identidade e CPF dos representantes das licitantes, bem como eventuais dados pessoais incluídos em contrato social, estatuto ou documento equivalente, enquanto for necessário ao atingimento da finalidade a seguir exposta;

19.1.2 A coleta, tratamento e compartilhamento dos dados acima especificados tem por finalidade viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado;

19.1.3 Os dados pessoais coletados, serão compartilhados quando da necessidade de vistas aos autos do processo, que é público e, portanto, acessível a todo interessado, por ocasiões de sessões presenciais e sobretudo quando da realização de sessões virtuais, nas quais os participantes analisarão os documentos de credenciamento propostas de preços e habilitação no formato digital.

19.2 O Senac–AR/RN é o controlador dos dados pessoais tratados neste item, podendo ser contatado por meio do seguinte endereço eletrônico: cpl@rn.senac.br.

19.3 O Senac–AR/RN se responsabiliza por todas as medidas de segurança necessárias à proteção dos dados coletados ou tratados de incidentes de segurança da informação e comunicará aos titulares dos dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, em conformidade ao art. 48 da LGPD.

19.4 Os titulares dos dados, poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

19.5 Os titulares dos dados poderão revogar a anuência aqui manifestada, ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir sua continuidade no processo licitatório.

20 CONDIÇÕES GERAIS.

20.1 O Presidente do Conselho Regional do Senac poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.2 A anulação da Licitação induz à do Contrato.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

20.3 Os licitantes **não terão direito à indenização** em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser resarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

20.4 É facultado à Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase deste certame, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documento que deveria constar originariamente da proposta.

20.5 Os documentos retirados da *internet* poderão ter sua validade verificada, ficando estabelecido que, havendo discordância entre o apresentado e a verificação na *internet*, prevalecerá o que for retirado da *internet* na hora do certame.

20.6 Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em original, autenticados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou mediante publicação em órgão da imprensa oficial ou outro órgão competente, bem como por conferência feita por membro da Comissão ou Equipe de Apoio.

20.7 A Comissão de Licitação, antes do início da sessão ou, excepcionalmente, no ato da sessão, poderá realizar autenticação de documentos apresentados em cópia, desde que confrontados de seus respectivos originais ou cópias autenticadas em cartório.

20.8 Os documentos apresentados no credenciamento poderão ser aproveitados na fase de habilitação.

20.9 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos com a apresentação da proposta, para efeito de julgamento deste certame.

20.10 Em caso de divergência entre as disposições constantes do Termo de Referência e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

20.11 Este certame poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do Senac.

20.12 A critério da Administração do Senac, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 8 (oito) dias para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas que obedeçam aos ditames deste Edital e seus anexos.

21 ANEXOS.

21.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- Termo de Referência – Anexo I;
- Modelo de Credenciamento – Anexo II;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

- Modelo de Proposta de Preços - Anexo III;
- Modelos de Documentos de Habilitação IV;
- Minuta do Contrato – Anexo VI.

22

FORO.

22.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da Comarca de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Natal/RN, 21 de JULHO de 2021.

**RANIERY CHRISTIANO DE QUEIROZ PIMENTA
DIRETOR REGIONAL DO SENAC/RN**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2021-SENAC/RN**

1. OBJETO.

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada para o Departamento Regional do Senac Rio Grande do Norte, por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

1.3 Será admitida a prorrogação da vigência do registro de preços, por igual ou menor período, nos termos do art. 34 do Regulamento de Licitação e Contratos do Senac, instituído pela Resolução nº 958/2012, quando a proposta continuar se mostrando a mais vantajosa e enquanto não for esgotado o valor homologado.

1.4 Pela vigência da Ata de Registro de Preços não existe obrigatoriedade, por parte do Senac-AR/RN, em adquirir o objeto deste instrumento, sendo-lhe facultado, ainda, fazê-lo através de outra modalidade de aquisição, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à Registrada, ou, cancelar o antes mencionado registro nas hipóteses legalmente previstas para tanto.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Os serviços objeto deste Termo destinam-se à realização de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à Instituição, necessários ao bom desempenho e funcionamento das atividades exercidas nas unidades operacionais e administrativas do Senac-AR/RN.

2.2 A contratação em pauta visa garantir e proporcionar uma melhor qualidade na prestação dos serviços, tendo em vista que o Senac/RN não dispõe de recursos humanos suficientes para suportar as atividades-meio de todo o corpo funcional de suas unidades distribuídas pelo Estado do Rio Grande do Norte, razão pela qual torna-se necessária.

3. FUNDAMENTAÇÃO.

3.1 Conforme especificações constantes neste instrumento, o objeto da presente aquisição possui padrão de desempenho e qualidade que pode ser objetivamente definido por edital e por meio de critérios de mercado, caracterizando-se como bem comum.

3.2 Além disso, a presente contratação encontra amparo na Resolução Senac nº 958/2012, que rege as licitações e contratações no âmbito do Senac e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes, bem como segue as orientações e determinações emanadas pelos Tribunais de Contas, usando, subsidiariamente, quando não conflitantes com as normas específicas do Senac/RN.

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

3.4 Da Ata de Registro de preços serão originadas solicitações de prestação de serviços com a Registrada, os quais serão realizados conforme a necessidade do Senac-AR/RN, independente da quantidade de postos, mediante a emissão do respectivo Contrato.

4. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1 Os serviços objeto da presente contratação serão prestados nas unidades operacionais do Senac/RN abaixo discriminadas, estimando-se a distribuição de postos, por Unidade, conforme as seguintes especificações:

CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC NATAL, HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA E ADMINISTRAÇÃO REGIONAL (Auxiliar de Serviços Gerais – Mensalista)		
Unidade	Endereço	Quant. Postos
Administração Regional e Centro de Educação Profissional Senac Centro	Av. Mal. Floriano Peixoto, 295, Tirol, Natal/RN, CEP 59020-500	6
Centro de Educação Profissional Senac Alecrim	Av. Alexandrino de Alencar, 556, Alecrim, Natal/RN, CEP 59030-350	4
Centro de Educação Profissional Senac Barreira Roxa	Av. Senador Dinarte Mariz, Via Costeira, Parque das Dunas, Natal/RN	4
Hotel-Escola Senac Barreira Roxa	Av. Senador Dinarte Mariz, Via Costeira, Parque das Dunas, Natal/RN	7
Centro de Educação Profissional Senac Zona Norte	Travessa Macaé, 2875, Potengi, Natal/RN, CEP 59110-185	2
Centro de Educação Profissional Senac Zona Sul	Av. Ayrton Senna, 1362, Neópolis, Natal/RN, CEP 59088-100	3
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC ASSÚ		
Rua 24 de junho, 1092, Centro, Assú/RN, CEP 59650-000		1
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC CAICÓ		
Rua Dr. Renato Dantas, 543, Centro, Caicó/RN, CEP 59300-000		1
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC MOSSORÓ		

LOTE 1: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC NATAL, ASSÚ, CAICÓ E MOSSORÓ, HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA E ADMINISTRAÇÃO REGIONAL - MENSALISTA					
ITEM	TIPO DO POSTO DE SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ESTIMADA DE POSTOS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$) DO POSTO	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$) DO POSTO
1.1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: 44h semanais, de segunda-feira a sábado, em horários distribuídos entre 6h até às 22h.	24		
1.22	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: 44h semanais, de domingo a domingo, em horários distribuídos entre 6h até às 22h	7		
VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL					R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL					R\$

LOTE 02: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CAMAREIRA E COPEIRO					
HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
2.1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades operacionais, relativas à limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos inclusive jardins.	300		
2.2	CAMAREIRA	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização das unidades habitacionais do Hotel SENAC Barreira Roxa.	300		
2.3	COPEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de limpeza, manutenção,	300		

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raniery Christiano De Queiroz Pimenta.
 Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código BE33-566D-4617-279B.

		conservação e organização do ambiente da cozinha e copas de apoio, bem como de higienização da cutelaria, utensílios e equipamentos em geral, atendendo ao padrão de qualidade exigida, mediante execução de boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.			
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE					R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)					R\$

LOTE 03: BARTENDER E GARÇOM/GARÇONETE HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
3.1	BARTENDER	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de serviços de bar, envolvendo a criação, produção, montagem e serviço de bebidas, drinks e similares junto ao cliente, observando os padrões de qualidade da atividade e do atendimento, potencializando as vendas e zelando pela satisfação do cliente do Hotel SENAC Barreira Roxa.	240		
3.2	GARÇOM/GARÇONETE	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar serviços de recepção e atendimento ao cliente dos Bares e Restaurante, observando os padrões de qualidade da atividade e do atendimento, potencializando as vendas e zelando pela satisfação do cliente do Hotel SENAC Barreira Roxa.	500		
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE					R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)					R\$

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raniery Christiano De Queiroz Pimenta.
 Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código BE33-566D-4617-279B.

LOTE 04: AÇOUGUEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, CONFEITEIRO, COZINHEIRO E PADEIRO HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
4.1	AÇOUGUEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Realizar atividades de açougueiro, compreendendo os processos de recebimento, manipulação de alimentos, porcionamento, acondicionamento e distribuição de laticínios, hortifrutigranjeiros, carnes, aves, peixes e frutos do mar para o uso da cozinha do Hotel SENAC Barreira Roxa.	100		
4.2	AUXILIAR DE COZINHA	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Auxiliar nas atividades de cozinha, fornecendo o suporte ao cozinheiro em todos os processos inerentes à preparação, manipulação, produção e montagem de entradas, pratos, sobremesas e buffet obedecendo as boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.	300		
4.3	CONFEITEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de confeitoraria, envolvendo a criação, produção e montagem de tortas, bolos e sobremesas, em conformidade com o estabelecido no cardápio e buffets, mediante execução de boas práticas de manipulação de alimentos para o Hotel SENAC Barreira Roxa.	120		
4.4	COZINHEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme	300		

		demandas. Objetivo: Executar o serviço de preparação de guarnições, proteínas, molhos, sobremesas, tortas, bolos constantes do cardápio, respeitando os procedimentos de boas práticas de manipulação de alimentos estabelecidos pelo Hotel SENAC Barreira Roxa.		
4.5	PADEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de panificação, desde a criação e produção em conformidade com o estabelecido no cardápio e buffets, respeitando as boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.	100	
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE				R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)				R\$

4.2 Os serviços serão executados de acordo com a legislação vigente, inclusive levando-se em consideração Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

4.3 É facultada a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, conforme item 4.1 deste Termo de Referência, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer alegação posterior por desconhecimento das condições previstas neste documento.

4.4 Os quantitativos de empregados por unidade operacional e Administração Regional apresentado no quadro do item 4.1 são estimados, não sendo obrigado o Senac a contratar parte, ou sua integralidade, podendo, ainda, haver a redistribuição dos postos à critério da Entidade.

4.5 Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho definida para o posto implantado, nos horários pré-determinados neste Termo ou em outro horário a ser definido pela Administração.

4.6 Caberá à empresa contratada, obedecendo ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, oferecer os benefícios mínimos a seus empregados.

4.7 O material de consumo a ser utilizado para a execução dos serviços pelos empregados será de responsabilidade do Senac/RN, cabendo tão somente à licitante o fornecimento dos uniformes.

4.8 Ocorrendo mudança no local da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, durante a vigência do contrato, ficará a Contratada obrigada a transferir os postos de serviço para o novo endereço, sem ônus para o Contratante, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

5. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS.

5.1 Auxiliar de Serviços Gerais.

- 5.1.1 Serviço de zeladoria em todas as áreas internas e externas do prédio.
- 5.1.2 Limpeza dos banheiros e sanitários, compreendendo lavagem do piso, paredes, vidros, louças e metais, desinfecção, secagem, remoção de lixo e reposição de material (sabonete líquido, papel toalha e higiênico).
- 5.1.3 Limpeza dos pisos, compreendendo, varrimento, lavagem, secagem, remoção e aplicação de cera.
- 5.1.4 Limpeza dos vidros, portas e janelas, mesas, cadeiras, luminárias e lixeiras.
- 5.1.5 Limpeza do mobiliário, estofados, tapetes, equipamentos e utensílios dos setores e salas, inclusive com aspiração, quando for o caso.
- 5.1.6 Serviços de carga, descarga e transporte de materiais e equipamentos.
- 5.1.7 Limpeza, organização e controle de estoque de depósitos.
- 5.1.8 Limpeza de áreas externas através de varrição, manutenção das plantas da área ajardinada, canteiros, áreas gramadas e vasos de plantas.
- 5.1.9 Remoção dos lixos, armazenagem e classificação de material reciclável em local apropriado, higienização de contêineres e lixeiras, e limpeza das câmaras (casas) de lixo.
- 5.1.10 Recolhimento, higienização e distribuição de utensílios de copa (garrafas de café, bandejas, xícara, copos etc).
- 5.1.11 Montagem e desmontagem das salas, salões e demais áreas de eventos, conforme orientação estabelecida pelo Contratante.
- 5.1.12 Limpeza, aspiração, filtragem, cloração e medição de PH das piscinas.
- 5.1.13 Realizar atividades de manutenção e conservação de jardins;
- 5.1.14 Realizar atividades de deslocamento e instalação de equipamentos áudio visuais, quando necessário;
- 5.1.15 Realizar atividades de carga e descarga de equipamentos e mercadorias, de qualquer natureza;

- 5.1.16 Executar atividades de montagem e desmontagem de mesas e cadeiras da área pedagógica ou administrativa, mediante solicitação do setor competente;
- 5.1.17 Substituir os colaboradores da portaria, copa e estacionamento, quando necessário;
- 5.1.18 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.2 Açougueiro

- 5.2.1 Receber laticínios, hortifrutigranjeiros, carnes, aves, peixes e frutos do mar;
- 5.2.2 Executar o processo de manipulação de alimentos;
- 5.2.3 Analisar a qualidade, peso e prazo de validade de alimentos;
- 5.2.4 Executar o processo de acondicionamento e congelamento dos produtos;
- 5.2.5 Realizar a limpeza, corte e porcionamento de carnes, aves, legumes, peixes e crustáceos
- 5.2.6 Executar o processo de etiquetamento, com validade, dos produtos porcionados, para uso conforme necessidade do Hotel Escola;
- 5.2.7 Distribuir os produtos para o uso nas cozinhas central;
- 5.2.8 Controlar os prazos de validades de todos os produtos sob refrigeração;
- 5.2.9 Realizar a limpeza, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e do ambiente de pré-preparo;
- 5.2.10 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.2.11 Desenvolver suas tarefas respeitando as orientações do Programa Alimento Seguro;
- 5.2.12 Acompanhar e orientar os alunos em prática supervisionada técnicas e visitas;
- 5.2.13 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.3 Auxiliar de Cozinha

- 5.3.1 Auxiliar e executar a montagem dos pratos, lanches, pães, bolos, petiscos e sobremesas;
- 5.3.2 Realizar a montagem e reposição de buffet e self-service;
- 5.3.3 Auxiliar no processo de checagem dos alimentos, antes de sua utilização, no que se refere à conservação e validade;
- 5.3.4 Executar a manipulação segura de alimentos;
- 5.3.5 Preparar guarnições, proteínas e sobremesas constantes do cardápio;
- 5.3.6 Realizar a limpeza, manutenção e conservação de equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho;
- 5.3.7 Auxiliar na carga e descarga das refeições transportadas;
- 5.3.8 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.3.9 Realizar o controle de saldo do estoque das preparações;
- 5.3.10 Realizar carga e descarga das refeições transportadas;
- 5.3.11 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos, seguindo as normas de segurança alimentar;
- 5.3.12 Manter limpos e abastecidos os locais destinados ao acondicionamento de produtos e gêneros alimentícios perecíveis;
- 5.3.13 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.4 Bartender

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

- 5.4.1 Realizar o levantamento e requisição de itens de uso diário;
- 5.4.2 Manter a organização da área de trabalho (mise in place);
- 5.4.3 Realizar atendimento e orientação ao cliente;
- 5.4.4 Controlar a venda de bebidas mediante emissão de comandas;
- 5.4.5 Executar boas práticas na manipulação de alimentos;
- 5.4.6 Preparar drinks, bebidas e similares;
- 5.4.7 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.4.8 Identificar perdas, danificações de utensílios e levantamento de necessidades de aquisições de materiais e equipamentos do setor;
- 5.4.9 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.5 Confeiteiro

- 5.5.1 Identificar o quantitativo de hóspedes/clientes a serem atendidos, para fins de mensuração da produção;
- 5.5.2 Executar o serviço de produção de bolo, tortas e sobremesas em geral, constantes do cardápio e buffet;
- 5.5.3 Montar e repor buffet, relativo aos itens de confeitaria;
- 5.5.4 Executar o processo de manipulação segura de alimentos em conformidade com o PAS – Programa Alimento Seguro;
- 5.5.5 Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e utensílios de uso do setor;
- 5.5.6 Manter limpos e abastecidos os locais destinados ao acondicionamento de produtos e gêneros alimentícios;
- 5.5.7 Auxiliar no preparo de massa de pães, quando necessário;
- 5.5.8 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.5.9 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.5.10 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.6 Copeiro

- 5.6.1 Realizar a limpeza, manutenção e conservação dos ambientes das cozinhas central e pedagógica e copas de apoio;
- 5.6.2 Organizar a cutelaria e utensílios de cozinha do Hotel;
- 5.6.3 Efetuar a higienização de equipamentos e utensílios da cozinha central, panificação, confeitaria e demais ambientes onde ocorra manipulação de alimentos;
- 5.6.4 Controlar a distribuição de refeições do refeitório de colaboradores, bem como sua higienização;
- 5.6.5 Realizar a seleção e remoção dos resíduos orgânicos e inorgânicos dos ambientes das cozinhas central, panificação, confeitaria e demais ambientes onde ocorra manipulação de alimentos;
- 5.6.6 Participar do controle de desperdício e minimização dos custos de material de limpeza;
- 5.6.7 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.7 Cozinheiro

- 5.7.1 Executar o serviço de preparação de guarnições, proteínas e molhos constantes dos cardápios do restaurante e eventos;
- 5.7.2 Realizar a montagem e liberação de pratos do cardápio à la carte;
- 5.7.3 Montar e repor os itens do buffet;
- 5.7.4 Preparar a refeição dos colaboradores;
- 5.7.5 Controlar o estoque de insumos (mise in place);
- 5.7.6 Checar e controlar à conservação e validade dos insumos;
- 5.7.7 Executar a montagem dos pratos, lanches, pães, bolos, petiscos, sobremesas em geral e refeições
- 5.7.8 Acompanhar e executar o processo de manipulação segura de alimentos;
- 5.7.9 Acompanhar o serviço de limpeza e higienização do ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas de manipulação segura de alimentos;
- 5.7.10 Executar o processo de higienização de equipamentos, utensílios de uso diário, bem como de sua área de trabalho;
- 5.7.11 Identificar o quantitativo de hóspedes/clientes a serem atendidos, para fins de mensuração da produção;
- 5.7.12 Levantar e dimensionar material e insumos necessários para execução das produções;
- 5.7.13 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.7.14 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.7.15 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.8 Garçom/Garçonete

- 5.8.1 Monitorar a conferência dos itens constante do buffet e cardápio;
- 5.8.2 Monitorar a avaliação da listagem de hóspedes, identificando quantitativo e recomendações;
- 5.8.3 Recepcionar e atender aos clientes nos Bares e Restaurante;
- 5.8.4 Organizar o ambiente do Restaurante e copas de apoio;
- 5.8.5 Realizar o levantamento e requisição de itens de uso do Restaurante;
- 5.8.6 Montar, desmontar e repor o buffet, quando necessário;
- 5.8.7 Monitorar o polimento da cutelaria do Restaurante;
- 5.8.8 Zelar pelo cumprimento dos padrões de higiene e postura exigidos em normas pré-determinadas;
- 5.8.9 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de insumos do setor;
- 5.8.10 Realizar o auxílio na identificação de perdas, danificações de utensílios e levantamento de necessidades de aquisições de materiais e equipamentos do setor;
- 5.8.11 Aplicar e desenvolver às técnicas de serviços de bar e restaurante;
- 5.8.12 Executar os serviços de room-service;
- 5.8.13 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.9 Padeiro

- 5.9.1 Identificar o quantitativo de hóspedes/clientes a serem atendidos, para fins de mensuração da produção;
- 5.9.2 Executar o serviço de produção de bolos e pães constantes do cardápio e buffet;

- 5.9.3 Montar e repor buffet, relativo aos itens de padaria;
- 5.9.4 Realizar um levantamento e requisição de material e insumos para o uso diário da confeitoraria;
- 5.9.5 Efetuar o controle do estoque mínimo de itens de uso diário;
- 5.9.6 Executar o processo de manipulação segura de alimentos em conformidade com o PAS – Programa Alimento Seguro;
- 5.9.7 Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e utensílios de uso do setor;
- 5.9.8 Manter limpos e abastecidos os locais destinados ao acondicionamento de produtos e gêneros alimentícios;
- 5.9.9 Auxiliar no preparo de massa de pães, quando necessário;
- 5.9.10 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.9.11 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.9.12 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.10 Camareira

- 5.10.1 Identificar, diariamente, o quantitativo dos apartamentos ocupados, reservados, em check-out ou vagos, para o início da execução dos trabalhos, conforme normas pré-estabelecidas;
- 5.10.2 Realizar limpeza, higienização, conservação e organização dos apartamentos, e da área externa dos mesmos;
- 5.10.3 Realizar a troca de lençóis, colchas, toalhas, amêndoas e demais itens obrigatórios;
- 5.10.4 Efetuar o abastecimento de frigobar dos apartamentos, bem como realizar o controle desses alimentos/mantimentos na sala de apoio;
- 5.10.5 Anotar o consumo de frigobar para fins de cobrança;
- 5.10.6 Comunicar a governanta e recepção quando finalizada a execução dos serviços de cada apartamento;
- 5.10.7 Identificar as configurações de cada apartamento para informações ao setor de recepção;
- 5.10.8 Preencher diariamente os relatórios das atividades desenvolvidas;
- 5.10.9 Realizar o controle da necessidade de manutenção dos apartamentos;
- 5.10.10 Levantar e repor itens de uso higiene e limpeza;
- 5.10.11 Realizar o controle dos pertences esquecidos pelos hóspedes, e sua devida entrega à Governanta, quando houver;
- 5.10.12 Participar do processo de inventário de enxoval do setor;
- 5.10.13 Contribuir na análise e minimização dos custos do setor;
- 5.10.14 Realizar a entrega de enxovals aos hóspedes e o controle dos mesmos na rouparia;
- 5.10.15 Orientar e acompanhar os alunos em prática supervisionada;
- 5.10.16 Prestar o acompanhamento de visitas técnicas, quando necessário;
- 5.10.17 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
- 5.10.18 Executar o processo de coleta, triagem, contagem, encaminhamento e recebimento das roupas dos hóspedes e do Hotel para a lavanderia;
- 5.10.19 Lançar as comandas oriundas da utilização de serviços em geral e consumo para a efetivação da cobrança.

6. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:

6.1 Açougueiro

- 6.1.1 Ensino Fundamental Completo.
- 6.1.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.2 Auxiliar de Cozinha

- 6.2.1 Ensino Fundamental Completo.
- 6.2.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.3 Bartender

- 6.3.1 Ensino Fundamental Completo.
- 6.3.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.
- 6.3.3 Curso de capacitação profissional.

6.4 Confeiteiro

- 6.4.1 Ensino médio completo.
- 6.4.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.5 Copeiro

- 6.5.1 Ensino fundamental incompleto.
- 6.5.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.6 Cozinheiro

- 6.6.1 Ensino médio completo.
- 6.6.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.7 Garçom/Garçonete

- 6.7.1 Ensino Médio Completo
- 6.7.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.8 Padeiro

- 6.8.1 Ensino Médio Completo.
- 6.8.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.9 Auxiliar de Serviços Gerais

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional do Rio Grande do Norte

Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.

CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

6.9.1 Ensino fundamental.
6.9.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.10 Camareira

6.10.1 Ensino Fundamental incompleto.
6.10.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

7. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE.

7.1 Prover condições que possibilitem o início da execução dos serviços inclusive quanto aos locais de instalação da equipe.

7.2 Solicitar ao preposto, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela Contratada.

7.3 Instituir o acompanhamento efetivo e permanente da execução do contrato, através de indicação de gestor e de fiscal da execução, os quais deverão desenvolver todas as suas atribuições nos termos fixados neste Termo de Referência e/ou em regulamento interno.

7.4 Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de preposto regularmente credenciado, bem como através de livro de ocorrências, e-mails, ofícios e outros meios documentados.

7.5 Efetuar, com pontualidade, os pagamentos da Contratada, após o cumprimento das formalidades legais e a averiguação mensal da prestação dos serviços.

7.6 Assegurar com livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados e, sobretudo, em serviço, aos locais em que devam executar suas tarefas.

7.7 Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que a empresa venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados.

7.8 Observar que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

8.1 Apresentar toda documentação e informações necessárias à assinatura do termo de contrato.

8.2 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, adotando os critérios de segurança da legislação, isentando a Administração de quaisquer responsabilidades por eventuais acidentes de trabalho.

8.3 Apresentar ao fiscal do Contrato, até a data efetiva de início dos serviços, relação dos empregados da Contratada que prestarão serviços nas dependências do Senac/RN.

8.4 Indicar formalmente e manter preposto responsável pelo acompanhamento efetivo da execução dos serviços.

8.4.1 As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da contratada, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na **taxa de administração** da empresa.

8.4.1.1 Caberá ao preposto:

- a) Exercer a comunicação direta com a Contratante;
- b) Orientar a execução dos serviços, bem como verifica sua qualidade final em todas as unidades atendidas;
- c) Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas no período;
- d) Quantificar e controlar a utilização de material de limpeza e insumos em cada unidade atendida.

8.5 Iniciar, efetivamente, a prestação dos serviços na data indicada no Contrato, bem como prover de todas as condições necessárias a tal prestação de serviços.

8.6 Executar todos os serviços ajustados nas condições pactuadas em Contrato, por meio de profissionais devidamente qualificados e regularizados, bem como adequadamente equipados com fardamentos e equipamentos de proteção individual.

8.7 Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim os que compõem a regularidade de seus empregados.

8.8 **Garantir a continuidade dos serviços, procedendo à imediata substituição de empregados eventualmente ausentes, vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) e descumprimento do intervalo intrajornada**, ressalvados os casos permitidos em Acordo/Convenção Coletiva da Categoria Profissional.

8.9 Atender eventuais acréscimos de serviços solicitados, pela Administração, bem como substituir qualquer profissional, quando solicitado pelo Contratante.

8.10 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Contratante na execução dos serviços objeto deste Edital.

8.11 Responsabilizar-se objetivamente por eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou terceiros na execução dos serviços contratados.

8.12 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas ligadas à prestação de serviços em tela, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto do Contrato.

- 8.13 Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários durante período de greve de ônibus, casos fortuitos e de força maior.
- 8.14 Manter seus empregados, quando em serviço, devidamente identificados mediante o uso de fardamento e crachás.
- 8.15 Controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho.
- 8.15.1 Os empregados da Contratada deverão registrar em folha (livro) de ponto os horários de início e término de sua jornada de trabalho, assim como os intervalos para repouso e alimentação;
- 8.15.2 O controle de frequência e assiduidade não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;
- 8.15.3 A CONTRATADA poderá optar pela instalação de relógio de ponto nos postos de trabalho para realização do controle de frequência e assiduidade.
- 8.16 Fornecer seguro de vida para os seus empregados, nos termos da legislação vigente.
- 8.17 Encaminhar ao Senac/RN em até 10 (dez) dias úteis após o início da execução dos serviços, ou sempre que houver substituição, cópia simples dos documentos a seguir relacionados:
- 8.17.1 Atestado de antecedentes civil e criminal no âmbito estadual e nacional da mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;
 - 8.17.2 Contratos de trabalho;
 - 8.17.3 Registro do emprego e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social atestando a contratação;
 - 8.17.4 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exames médicos admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função;
 - 8.17.5 Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP;
 - 8.17.6 Comprovante que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço exigir;
 - 8.17.7 Comprovante de opção do vale transporte, quanto for o caso, de acordo com a devida legislação.
- 8.18 Encaminhar, preferencialmente no mês de janeiro de cada ano, ou com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, relação de empregados que fruirão férias, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 8.19 Cumprir tempestivamente e integralmente as determinações da fiscalização do contrato.

- 8.20 Providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.
- 8.21 Não divulgar e nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome do Senac/RN para fins comerciais ou em campanhas ou material de publicidade, salvo mediante autorização prévia.
- 8.22 Levar em consideração todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiro, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.
- 8.23 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais solicitações pela Administração para impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar como de natureza grave, seja mantida ou retorno às instalações do Senac/RN.
- 8.24 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada no posto da instalação da prestação dos serviços.
- 8.25 Fornecer uniformes a seus empregados, nos termos da Cláusula 10 deste Termo.
- 8.26 Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa.
- 8.27 Apresentar mensalmente a documentação necessária ao pagamento.
- 8.28 O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, **para todos os níveis apresentados no item 7 acima**, deverá contemplar:
- 8.28.1 Pontualidade, responsabilidade, discrição e boa apresentação;
 - 8.28.2 Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
 - 8.28.3 Autodomínio;
 - 8.28.4 Senso de organização;
 - 8.28.5 Fluência e facilidade de comunicação;
 - 8.28.6 Aptidão para atendimento ao público;
 - 8.28.7 Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
 - 8.28.8 Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
 - 8.28.9 Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
 - 8.28.10 Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Senac/RN;

- 8.28.11 Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 8.28.12 Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- 8.28.13 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- 8.28.14 Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os funcionários do Senac/RN e demais pessoas;
- 8.28.15 Comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

9. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1 Não obstante a Empresa vencedora da Licitação seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Senac/RN reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, por funcionários especialmente designados.

9.2 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização do presente contrato, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da Contratante.

9.3 Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

9.4 Poderão ser solicitados os seguintes documentos:

9.4.1 Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (folha de pagamento e contracheque assinados), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transportes e vales refeição (quando previstos na convenção coletiva).

9.4.2 Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

9.4.3 Documentos que comprovem o pagamento do seguro de vida referente ao mês anterior, acompanhado da relação dos empregados segurados.

9.4.4 Documentos da folha de ponto dos funcionários referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada.

9.4.5 Documentos que comprovem a entrega dos uniformes (a cada seis meses) e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando for o caso.

- 9.5 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.
- 9.6 Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências cabíveis.
- 9.7 A contratante se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do contrato ou da proposta de preços da contratada.
- 9.8 Não sendo fixado prazo específico, as determinações da Fiscalização deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

10. UNIFORMES.

10.1 A Contratada deve fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes por ano e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o clima da região e/ou conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho.

10.1.1 Os conjuntos de uniformes completos e novos, sempre em perfeitas condições de uso, consoante o padrão utilizado pela Contratada, deverão ser compostos da seguinte forma:

	Posto	Descrição
1	Açougueiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA/ CROCS
2	Auxiliar de Cozinha	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
3	Bartender	CALÇA SOCIAL PRETA / CAMISA SOCIAL BRANCA MANGA LONGA/ GRAVATA / SAPATO PRETO
4	Confeiteiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
5	Copeiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
6	Cozinheiro	DOLMÃ BRANCA COZINHEIRO / CALÇA PARA COZINHEIRO / CROCS
7	Garçom/Garçonete	CALÇA SOCIAL PRETA / CAMISA SOCIAL BRANCA MANGA LONGA / GRAVATA / SAPATO PRETO
8	Padeiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
9	Auxiliar de Serviços Gerais	CALÇA TIPO PIJAMA COM ELÁSTICO, BATA , BOTA DE COURO CANO CURTO NA COR PRETA COM CA. FARDAMENTO SEM COR ESPECIFICA
10	Camareira	BERMUDA COM ELÁSTICO TOTAL, BATA , AVENTAL DE CINTURA COM BOLSO FRONTAL, TAMANCO COM CA, COR PRETA, SOLADO SUPER GRID ANTIDERRAPANTE, CABEDAL ANTIBACTERIANO SUPERIOR . FARDAMENTO SEM COR ESPECIFICA

10.1.2 A cada seis meses, deve ser substituído 01 (um) conjunto de uniforme completo, ou sempre que for necessária a substituição.

10.1.3 Anualmente devem ser, também, substituídos os demais componentes de uniforme, ou sempre que for necessária a substituição.

10.1.4 A qualquer época, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, deverá a CONTRATADA, substituir os uniformes no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

10.2 A CONTRATADA também deverá fornecer todos os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual (óculos, protetores faciais, mascarás, calçados e outros) e EPCs - Equipamentos de Proteção Coletiva, necessário ao desenvolvimento das atividades. De igual forma, esses equipamentos deverão ser substituídos de acordo com sua validade e estado de conservação.

10.3 A cópia do comprovante da entrega dos uniformes, contendo relação nominal (assinada e datada por cada profissional), devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o Fiscal do Contrato.

10.4 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

10.4.1 Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa contratada, em local visível.

10.4.2 O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

10.4.3 De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários exigidos pela legislação.

10.4.4 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela CONTRATANTE.

10.4.5 A empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, caso houver, no prazo de 10 (dez) dias corridos, após tomar conhecimento do fato, substituindo-os sempre que estiverem apertados, no mesmo prazo.

10.4.6 As despesas com os uniformes e EPIs não poderão ser repassadas aos empregados da CONTRATADA.

10.4.7 A CONTRATADA deverá também fornecer 1 (um) crachá a cada empregado, sem ônus para o trabalhador, no prazo de 10 (dez) dias corridos dos trabalhos do empregado, ou sempre que não atenda às condições mínimas de apresentação.

10.4.8 À CONTRATADA compete manter seus funcionários trajando os uniformes fornecidos no local de prestação dos serviços.

11. REAJUSTE, DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DO CONTRATO ORIGINÁRIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

11.1 Como vias de garantir a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato, oriundo da Ata de Registro de Preços, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos para alteração dos preços praticados:

11.1.1 **REAJUSTE:** para fazer jus à elevação/redução dos custos decorrentes do mercado, tais como equipamentos, materiais, uniformes e outros insumos necessários à execução dos serviços será garantido a ambas as partes o direito ao reajuste de preços, balizado pelo **IPC-A (IBGE)**, desde que decorridos 12 (doze) meses da contratação da data limite para apresentação das propostas, estipulada no instrumento convocatório;

11.1.2 **RECOMPOSIÇÃO DE CUSTOS:** para fazer jus à elevação/redução dos custos decorrentes da mão de obra, tais como salários, benefícios e outros devidamente instituídos por instrumento legal, sentença normativa, acordo ou dissídio coletivo será realizada a recomposição de custos, a qualquer momento durante a vigência do contrato, desde que o fato que deu causa ao desequilíbrio seja devidamente demonstrado e comprovado pela parte interessada, através de apresentação de Planilha de Custos e Formação de Preços e cópia autenticada da sentença normativa, acordo ou dissídio coletivo, etc.;

11.1.3 **REVISÃO DE PREÇOS:** os preços poderão ser revistos para mais ou para menos, a qualquer momento durante a vigência do contrato, em razão de fato imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do objeto contratado, oriundo de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, ocorrido após a apresentação da proposta, desde que a parte interessada apresente as devidas comprovações e justificativas do fato que deu causa ao desequilíbrio.

11.2 O reajuste de preços ocorrerá mediante a emissão de Termo de Apostilamento após decorridos 12 (doze) meses da vigência do Contrato da data limite para apresentação da proposta e será utilizado como balizador o **IPC-A (IBGE)**, que incidirá exclusivamente sobre a parcela dos insumos necessários à execução do objeto contratual.

11.3 Na hipótese do **IPC-A (IBGE)** ser extinto será utilizado como balizador para cálculo de reajuste anual o índice inflação oficial vigente, obedecendo a mesma periodicidade estabelecida no Item 11.1.1.

11.4 A recomposição de custos, prevista no item 11.1.2 e a revisão de preços, prevista no item 11.1.3, somente serão concedidos caso o fato que deu causa ao pedido tenha ocorrido posterior a data limite para apresentação das propostas, estipulada no ato convocatório.

11.5 Quando da solicitação de revisão de preços, para fazer jus à variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- 11.5.1 Os preços praticados no mercado ou em outros Contratos da Administração;
- 11.5.2 As particularidades do contrato em vigência;

- 11.5.3 A nova planilha com variações dos custos apresentada;
- 11.5.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 11.5.5 Disponibilidade orçamentária da Contratante.

11.6 A recomposição de custos ou revisões de preços que visem reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro 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.

11.7 O reequilíbrio econômico e financeiro do contrato, para o qual os instrumentos mencionados acima serão utilizados, somente será concedido após todas as comprovações necessárias e apresentação da nova Planilha de Custos e Formação de Preços com as devidas correções aplicadas exclusivamente sobre os itens que sofreram desequilíbrio em relação ao inicialmente proposto.

11.8 Os novos preços reequilibrados terão vigência a partir da data base do fato que gerou o desequilíbrio, salvo se outro período inicial não for definido para o início da vigência do fato gerador, sendo estes ajustes formalizados através de Termo Aditivo.

11.9 Não é permitido a qualquer das partes, no momento em que requerer o reequilíbrio econômico e financeiro do Contrato, incluir ou excluir qualquer item dos custos, exceto se estes tornarem-se obrigatórios ou forem extintos por força de instrumento legal, Instrução Normativa, Orientação dos órgãos de Controle, sentença normativa, acordo ou dissídio coletivo, etc.

11.10 Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a prorrogação.

12. PAGAMENTO.

12.1 O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente e acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

12.1.1 O pagamento ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura no período compreendido entre os dias 01 a 15 do mês subsequente à prestação do serviço/fornecimento.

12.2 O pagamento será realizado entre os dias 16 a 30 do mês subsequente à prestação do serviço/fornecimento, desde que obedecido o período estabelecido no item 12.1.1 para recebimento da Nota Fiscal/Fatura, que deverá vir acompanhada de boleto, se for o caso, ou dos dados bancários da Contratada para depósito.

12.3 Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente alguma incorreção, esta será devolvida à Contratada e o prazo de pagamento só começará a contar a partir da devolução do documento devidamente corrigido, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.

12.4 A Nota Fiscal/Fatura deverá acompanhar estar acompanhada também da seguinte documentação:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

12.4.1 Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (folha de pagamento e contracheque assinados), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transportes e vales refeição (quando previstos na convenção coletiva);

12.4.2 Comprovante da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: (1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, (2) Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, (3) Relação Tomador/Obra – RET, (4) Relação Tomador/Obra (RET) – Resumo, (5) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e (6) Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

12.4.3 Comprovantes do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Previdência Social – GPS), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, sob pena de retenção do pagamento devido;

12.4.4 C Comprovantes da regularidade fiscal e trabalhista, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal), (2) Certidão Negativa de Débito (CND)/Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN) do INSS, (3) Certidão de Regularidade do FGTS, (4) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, (5) Certidão Quanto à Dívida Ativa do Estado e (6) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, (7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.4.5 Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

12.4.6 Documentos que comprovem o pagamento do seguro de vida referente ao mês anterior, acompanhado da relação dos empregados segurados;

12.4.7 Documentos da folha de ponto dos funcionários referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada;

12.4.8 Documentos que comprovem a entrega dos uniformes (a cada seis meses).

12.5 A critério do Contratante poderá ser utilizado o valor contratualmente devido, para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada para com ela, relativas às multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

12.6 Será retido, na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para a licitante contratada, conforme normatização em vigor da Receita Federal.

12.7 Serão ainda retidos na fonte os encargos previdenciários na forma do estabelecido pela normatização da Receita Federal vigente, bem como os tributos municipais incidentes sobre a prestação de serviços de qualquer natureza (ISSQN), na forma da legislação municipal vigente.

12.8 Na hipótese da Contratada ser optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, ou de se enquadrar na previsão contida no §4º do art. 16, da mesma Lei, as retenções serão feitas de acordo com o estabelecido na Legislação específica que regula a matéria.

12.9 Para o pagamento da última fatura do Contrato, a Contratada deverá comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas e o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos funcionários responsáveis pela prestação do serviço.

13. CRITÉRIO DE JUGAMENTO E UNIDADE DE MEDIDA.

13.1 O critério de julgamento será de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

13.2 Os serviços serão contratados estabelecendo-se como unidade de medida o **preço mensal do posto e/ou por diária, conforme especificado em cada Lote**.

14. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP OPTANTES PELO REGIME DO SIMPLES NACIONAL.

14.1 Será permitida a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja optante pelo SIMPLES.

14.2 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

14.3 A Participante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do Contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

14.4 As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão cotar em suas propostas os tributos e respectivos percentuais a que estarão sujeitas após a sua exclusão do referido regime.

14.5 A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações (serviço de vigilância, limpeza e conservação), conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

14.6 A Participante que se enquadrar na condição do subitem anterior, deverá apresentar sua proposta de acordo com a realidade de sua empresa, detalhando na proposta os itens que compõe os custos do objeto licitado, com a respectiva memória de cálculo.

14.7 As ME's e EPP's deverão fixar sua proposta licitatória levando em conta a carga tributária a que legalmente está submetida. Desse modo, as ME's e EPP's que optarem pela forma de tributação do Simples Nacional, observado o ramo de atividade, devem preencher as Planilhas de Custo e Formação dos Preços, considerando o disposto na legislação específica para esse regime de tributação.

14.8 As empresas prestadoras de serviços e vigilância armada, limpeza ou conservação se encontram relacionadas no rol do § 5º-C do art. 18 da LC nº 123/2006, e, portanto, devem acompanhar a tributação na forma do Anexo IV dessa norma complementar. Assim, devem observar a legislação aplicável às demais pessoas jurídicas para os tributos arrolados no § 1º do art. 13 da sobredita LC e a Contribuição Patronal Previdenciária, de que trata o seu inciso VI do caput do mesmo dispositivo.

14.9 Serão aplicadas uma das sanções previstas neste Termo de Referência e no Contrato à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte que utilizar(em) falsamente do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, tanto na licitação como na execução do Contrato, sem prejuízo do encaminhamento de representação ao Ministério Público para apuração de eventual prática de crime.

14.10 A empresa que fizer falsamente as declarações mencionadas neste Termo de Referência incorrerá no crime de falsidade ideológica e estará sujeita às penas previstas no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais penalidades penais, civis e administrativas cabíveis.

14.11 Havendo dúvida quanto à regularidade da opção pelo Simples feita pela microempresa ou empresa de pequeno porte, a Administração representará junto ao órgão competente solicitando manifestação quanto à ocorrência ou não de hipótese de vedação, nos termos do caput do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006, para que, se for o caso, seja feita a exclusão e adotadas as medidas dela decorrentes.

15. HABILITAÇÃO JURÍDICA.

15.1 Para fins de habilitação jurídica no certame, a licitante deve apresentar, juntamente com os outros documentos exigidos na Resolução Senac nº 958/2012, o seguinte documento:

15.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor da licitante, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

15.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELLI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

15.1.3 Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

15.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

16.1 **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, compreendendo o período de pesquisa dos últimos 02 (dois) anos.

16.2 **Balanço Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial) que comprovem a boa situação financeira da empresa (art. nº 176 da Lei nº 6.404/76), sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

(i) O balanço patrimonial consolidado deverá estar assinado pelo representante legal da empresa e por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

(ii) A boa situação financeira do Proponente será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$SG = Ativo Total / (PC + ELP)$$

$$LC = AC / PC$$

Onde:

AC – ativo circulante

PC – passivo circulante

RLP – realizável a longo prazo

ELP – exigível a longo prazo

16.3 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)** de que um doze avos dos contratos firmados com a

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional do Rio Grande do Norte

Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.

CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma do subitem acima, observados os seguintes requisitos (disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-contenidos/orientacoes-e-procedimentos/11-orientacoes-gerais-para-planilha-de-custos-e-formacao-de-precos>):

- (i) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- (ii) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

17.1 No mínimo 01 (um) **Atestado(s) de bom desempenho** em que deverá ser comprovada a capacidade técnico-operacional da licitante, na condição de contratada principal na **prestação de serviços específicos de mão de obra terceirizada**, pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, emitido(s) em nome da empresa e firmado(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado. No caso de ser fornecido por pessoa jurídica de direito privado, o atestado deverá estar com firma reconhecida em cartório, acompanhado de original ou cópia autenticada do respectivo contrato firmado.

17.2 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária do licitante especificadas no contrato social vigente.

17.3 **Comprovação de que a licitante possui experiência mínima de 01 (um) ano** na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado.

17.3.1 Para comprovação da administração de serviços de mão de obra terceirizada, será aceito o somatório de atestados para demonstrar a capacidade técnica operacional da licitante. Para a comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano, será aceito o **somatório de documentos**, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

17.3.2 A fim de comprovar os requisitos acima poderão ser aceitos cópias de contratos, Ordens de Serviços (devidamente assinadas), Notas de Empenho, Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos equivalentes.

17.4 **Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.**

17.5 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade do Natal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

17.6 **Declaração de visita** do local da instalação, ou ainda, caso optem por não efetuar a visita técnica, apresentar **termo de responsabilidade**.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

17.7 Declaração da licitante de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabilizará por quaisquer danos causados por seus empregados ao Senac/RN, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

18. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA.

18.1 Não inferior a 90 (noventa) dias.

19. SUBCONTRATAÇÃO.

19.1 Não será permitida a subcontratação do objeto descrito neste Termo de Referência.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

20.1 Os serviços objeto da presente contratação deverão correr no exercício de 2021.

21. CONSIDERAÇÕES GERAIS.

21.1 As descrições contidas neste Termo de Referência buscam dar aos participantes do processo licitatório subsídios à elaboração de suas propostas e delinear o preço estimado do serviço, bem como as exigências quanto à qualidade da execução.

21.2 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todas as despesas referentes à mobilização e desmobilização de instalações provisórias, máquinas e equipamentos, inclusive despesas com fretes, se for o caso.

21.3 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), treinamento aos funcionários empregados no serviço, devendo cumprir todas as condições de higiene e segurança necessárias, de acordo com todas as Normas Regulamentadoras aplicáveis, Portaria nº 3.214/1978 e nº 6.514/1977, responsabilizando-se integralmente pela segurança de seus trabalhadores.

21.4 Cabe à CONTRATADA responsabilizar-se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras pertinentes e aplicáveis à atividade desempenhada.

Natal, RN, 22 de março de 2021.

Ícaro Barroso
Gerente de Operações do Senac-AR/RN
Diretoria Administrativo Financeira

Celso Paiva
Gerente do Hotel Escola Senac Barreira Roxa
Diretoria Administrativo Financeira

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br



**ANEXO II
DOCUMENTO 1
MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO Nº 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2021-SENAC/RN**

CREDENCIAMENTO

Em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 027/2021 – SENAC-AR/RN, credenciamos o Sr., portador da Cédula de Identidade nº e CPF/MF sob o nº, para que represente nossa empresa nesta licitação, com poderes plenos para prestar esclarecimentos, interpor recursos ou renunciar ao direito de interpô-los, (se o outorgado puder assinar o contrato, se vencedora, favor determinar tal poder neste documento) e praticar tudo mais que seja necessário à participação de nossa empresa na licitação.

Local/UF, ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do responsável pela empresa

OBSERVAÇÃO:

Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa licitante e estar devidamente assinado por seu representante legal.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

DOCUMENTO 2

PROCESSO N° 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2021-SENAC/RN

MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA
(Obrigatória para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na --- (endereço completo) ---, inscrita no CNPJ sob o nº ---, neste ato representada pelo seu (representante/autor/procurador), no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:

() MICROEMPRESA – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTO – Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

_____, ____ de _____ de 2021.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável Procurador
Nº do CPF

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

ANEXO III
MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

**PROCESSO N° 191/2021-SENAC/RN
 PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2021-SENAC/RN**

Razão Social:
CNPJ/MF:
Endereço:
Pessoa para Contato:
Telefone / E-mail:
Banco e Conta Corrente:

Prezados Senhores.

Apresentamos nossa proposta para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de serviços continuados de **Auxiliar de Serviços Gerais** para o Departamento Regional do Senac Rio Grande do Norte:

LOTE 1: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC NATAL, ASSÚ, CAICÓ E MOSSORÓ, HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA E ADMINISTRAÇÃO REGIONAL - MENSALISTA					
ITEM	TIPO DO POSTO DE SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ESTIMADA DE POSTOS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$) DO POSTO	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$) DO POSTO
1.1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: 44h semanais, de segunda-feira a sábado, em horários distribuídos entre 6h até às 22h.	24		
1.22	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: 44h semanais, de domingo a domingo, em horários distribuídos entre 6h até às 22h	7		
VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL					R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL					R\$

LOTE 02: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CAMAREIRA E COPEIRO HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raniery Christiano De Queiroz Pimenta.
 Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código BE33-566D-4617-279B.

2.1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades operacionais, relativas à limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos inclusive jardins.	300		
2.2	CAMAREIRA	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização das unidades habitacionais do Hotel SENAC Barreira Roxa.	300		
2.3	COPEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de limpeza, manutenção, conservação e organização do ambiente da cozinha e copas de apoio, bem como de higienização da cutelaria, utensílios e equipamentos em geral, atendendo ao padrão de qualidade exigida, mediante execução de boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.	300		
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE					R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)					R\$

**LOTE 03: BARTENDER E GARÇOM/GARÇONETE
HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)**

ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
3.1	BARTENDER	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de serviços de bar, envolvendo a criação, produção, montagem e	240		

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

		serviço de bebidas, drinks e similares junto ao cliente, observando os padrões de qualidade da atividade e do atendimento, potencializando as vendas e zelando pela satisfação do cliente do Hotel SENAC Barreira Roxa.			
3.2	GARÇOM/GARÇONE TE	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar serviços de recepção e atendimento ao cliente dos Bares e Restaurante, observando os padrões de qualidade da atividade e do atendimento, potencializando as vendas e zelando pela satisfação do cliente do Hotel SENAC Barreira Roxa.	500		
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE					R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)					R\$

LOTE 04: AÇOUGUEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, CONFEITEIRO, COZINHEIRO E PADEIRO HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
4.1	AÇOUGUEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Realizar atividades de açougueiro, compreendendo os processos de recebimento, manipulação de alimentos, porcionamento, acondicionamento e distribuição de laticínios, hortifrutigranjeiros, carnes, aves, peixes e frutos do mar para o uso da cozinha do Hotel SENAC Barreira Roxa.	100		

4.2	AUXILIAR DE COZINHA	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Auxiliar nas atividades de cozinha, fornecendo o suporte ao cozinheiro em todos os processos inerentes à preparação, manipulação, produção e montagem de entradas, pratos, sobremesas e buffet obedecendo as boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.</p>	300		
4.3	CONFEITEIRO	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Executar atividades de confeitoraria, envolvendo a criação, produção e montagem de tortas, bolos e sobremesas, em conformidade com o estabelecido no cardápio e buffets, mediante execução de boas práticas de manipulação de alimentos para o Hotel SENAC Barreira Roxa.</p>	120		
4.4	COZINHEIRO	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Executar o serviço de preparação de guarnições, proteínas, molhos, sobremesas, tortas, bolos constantes do cardápio, respeitando os procedimentos de boas práticas de manipulação de alimentos estabelecidos pelo Hotel SENAC Barreira Roxa.</p>	300		
4.5	PADEIRO	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Executar atividades de panificação, desde a criação e</p>	100		

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raniery Christiano De Queiroz Pimenta.
 Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código BE33-566D-4617-279B.

		produção em conformidade com o estabelecido no cardápio e buffets, respeitando as boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.		
			PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE	R\$
		PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)		R\$

O valor total de nossa proposta é de R\$ (valor por extenso), sendo a forma de pagamento de acordo com o Edital do Pregão Presencial nº 027/2021 e seus anexos.

Nos preços apresentados estão inclusos todos e quaisquer custos – diretos e indiretos – e encargos decorrentes do fornecimento do objeto, inclusive referentes a alocação de profissionais, mão de obra, seguro, alimentação, frete e hospedagem, se for o caso.

Nossa proposta tem validade mínima de **90 (noventa) dias corridos**. Caso este prazo se encerre sem que a licitação tenha sido homologada e adjudicada, o mesmo ficará automaticamente prorrogado, exceto se houver manifestação contrária formal da nossa parte, por meio do e-mail: cpl@rn.senac.br, dirigida à Comissão de Licitação, caracterizando nosso declínio em continuar na licitação.

Local/UF, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Responsável

OBSERVAÇÕES:

- Informar, preferencialmente, caso sagre-se vencedora, quem será o responsável para assinar o contrato, sendo que se não for um dos sócios que integram a empresa licitante, conforme relacionados no Contrato Social, e sim o detentor de procuraçao, tal procuraçao, para ser aceita pelo Senac/RN, deverá constar expressamente a outorga de poderes para assiná-lo. Indicar o Banco (preferencialmente Banco do Brasil), agência e conta para depósito dos valores contratados.
- Elaborar e apresentar na proposta todas as condições solicitadas no Edital, mesmo as que, porventura, não figurem neste modelo de proposta, mas que a licitante deve, segundo o Edital, informar.
- Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa e estar devidamente assinado por seu representante legal.

**ANEXO IV
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DOCUMENTO 1
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**PROCESSO Nº 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2021-SENAC/RN**

Declaro, para os devidos fins, que o Sr. _____, representante da empresa _____, compareceu à unidade _____, (descrever qual unidade do SENAC) onde será prestado o serviço de terceirização de mão de obra, objeto do Pregão Presencial nº 027/2021, e tomado conhecimento de todas as condições e características dos serviços objeto desta licitação, aceitando todas as condições dispostas em edital à execução dos serviços,

Local e data: ____ / ____ / ____.

Carimbo e assinatura do Representante Legal

Carimbo e assinatura do Colaborador do Senac/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

DOCUMENTO 3
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**PROCESSO N° 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2021-SENAC/RN**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES AOS
SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA**

Declaro, para os devidos fins, que a empresa _____, embora não tenha visitado as unidades do SENAC/RN onde serão PRESTADOS OS SERVIÇOS DE **MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA**, objeto do Pregão Presencial nº 027/2021, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto desta licitação, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando, ainda, que não fará quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Administração.

Local e data: _____ / _____ / _____.

Assinatura do Representante da Empresa
Empresa

- Declaração a ser impressa em papel timbrado da empresa licitante, emitido e assinado por seu representante legal.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br



**DOCUMENTO 4
MODELOS DE OUTROS DOCUMENTOS**

**PROCESSO N° 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2021-SENAC/RN**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88

DECLARO, para os devidos fins, que a empresa _____, interessada em participar no processo licitatório em referência, realizado pelo Departamento Regional do Serviço de Aprendizagem Comercial no Rio Grande do Norte – Senac/RN, sob as penas da lei, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome do Representante da Empresa

Razão Social da licitante:
CNPJ/MF:
Endereço:
Pessoa para Contato:
Telefone / fax:

ATENÇÃO: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa e estar devidamente assinado por seu representante legal.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

DOCUMENTO 5

PROCESSO Nº 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2021-SENAC/RN

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À Comissão Permanente de Licitação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/RN

Endereço: Av. Mal. Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN, CEP 59025-030.

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na --- (endereço completo) ---, inscrita no CNPJ sob o nº ---, neste ato representada pelo seu (representante/autor/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea por alguma das esferas da Administração Pública Direta ou Indireta ou por qualquer dos integrantes do Sistema S (Sesc, Sesi, Senai, Senac, Sebrae, etc.), ou suspensa de licitar e/ou contratar com o SENAC, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes. Por ser verdadeiro assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável Procurador
Nº do CPF

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

DOCUMENTO 6

PROCESSO N° 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2021-SENAC/RN

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

À Comissão Permanente de Licitação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/RN

Endereço: Av. Mal. Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN, CEP 59025-030.

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na --- (endereço completo) ---, inscrita no CNPJ sob o nº ---, neste ato representada pelo seu (representante/autor/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que:

atende a legislação ambiental - em face da política governamental do desenvolvimento nacional sustentável - naílo que aplicável a prestação dos serviços contratados por via deste certame licitatório, bem como atenderá as políticas de desenvolvimento sustentável de acordo com a legislação específica que vier a ser estabelecida pelo Governo Federal;

promoverá em suas dependências, de acordo com a natureza dos serviços internos, a aplicação da Instrução Normativa nº 01/2010 (práticas de sustentabilidade ambiental), no tocante, em especial, ao disposto no Art. 6º desta referida instrução;

atenderá, sem reservas, os seguintes princípios relativos ao direito ambiental: *Princípio do Desenvolvimento Sustentável* (art. 170, VI cc. art 225, V, da CF e arts. 4º e 5º da Lei 6.938/81), *Princípio do Poluidor Pagador* (art. 225, § 3º da CF e arts. 4º, VII e 14, § 1º da Lei 6.938/81) e *Princípio da Prevenção/Precução* (art. 225, IV, e art. 9º, I, III, V da Lei 6.938/81).

Por ser verdadeiro assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável Procurador
Nº do CPF

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

DOCUMENTO 7

PROCESSO Nº 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2021-SENAC/RN

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO POR DANOS

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na --- (endereço completo) ---, inscrita no CNPJ sob o nº ---, neste ato representada pelo seu (representante/autor/procurador), no uso de suas atribuições legais, DECLARA, que se responsabilizará por quaisquer danos causados por seus empregados ao Senac/RN, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

_____, ____ de _____ de 2021.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável Procurador

Nº do CPF

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raniery Christiano De Queiroz Pimenta.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código BE33-566D-4617-279B.

DOCUMENTO 08

PROCESSO N° 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2021-SENAC/RN

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

À Comissão Permanente de Licitação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/RN

Endereço: Av. Mal. Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN, CEP 59020-500.

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na --- (endereço completo) ---, inscrita no CNPJ sob o nº ---, neste ato representada pelo seu (representante/autor/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que:

conhecem a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, 14 de agosto de 2018 e suas respectivas alterações;

autorizam o Senac-AR/RN a coletar e tratar os dados pessoais de seus representantes, e outros dados pessoais incluídos em ato constitutivo, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da LGPD;

têm ciência de que é facultada à licitante a revogação da anuência aqui manifestada, bem como a solicitação de que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, podendo, contudo, ser impedida sua continuidade no processo licitatório.

compromete-se em praticar os aspectos legais de proteção dos dados pessoais, adequando suas práticas às exigências da referida Lei.

Por ser verdadeiro, assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável Procurador

Nº do CPF

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

ANEXO
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° ____/2021

**PROCESSO N° 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2021-SENAC/RN**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Administração Regional do Rio Grande do Norte - SENAC-AR/RN, inscrito no CNPJ 03.640.285/0001-13, com sede _____,

_____, neste ato representado por seu Diretor Regional, Sr. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº (_____), residente e domiciliado nesta Capital, no uso de suas atribuições, doravante designado REGISTRANTE, em face do Pregão Presencial nº 027/2021, e, do outro lado, a Empresa _____, CNPJ _____, com sede na Rua _____, nº ___, bairro: _____ – Local/UF, Fone: _____ E-mail: _____ neste ato representada por seu _____, Sr. _____, CPF _____, doravante denominada REGISTRADA, tem entre si, justo e avençado, a presente Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes ás determinações da RESOLUÇÃO SENAC nº 958/2012, e as que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA
OBJETO.

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de **mão de obra terceirizada** para o Departamento Regional do Senac Rio Grande do Norte, conforme condições, quantidades e exigências descritos no Termo de Referência, anexo ao Edital, parte integrante deste instrumento.

LOTE 1: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC NATAL, ASSÚ, CAICÓ E MOSSORÓ, HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA E ADMINISTRAÇÃO REGIONAL - MENSALISTA					
ITEM	TIPO DO POSTO DE SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ESTIMADA DE POSTOS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$) DO POSTO	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$) DO POSTO
1.1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: 44h semanais, de segunda-feira a sábado, em horários distribuídos entre 6h até às 22h.	24		
1.22	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: 44h semanais, de domingo a domingo, em horários distribuídos entre 6h até às 22h	7		

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL	R\$

LOTE 02: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CAMAREIRA E COPEIRO HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
2.1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades operacionais, relativas à limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos inclusive jardins.	300		
2.2	CAMAREIRA	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização das unidades habitacionais do Hotel SENAC Barreira Roxa.	300		
2.3	COPEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de limpeza, manutenção, conservação e organização do ambiente da cozinha e copas de apoio, bem como de higienização da cutelaria, utensílios e equipamentos em geral, atendendo ao padrão de qualidade exigida, mediante execução de boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.	300		
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE					R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)					R\$

LOTE 03: BARTENDER E GARÇOM/GARÇONETE

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raniery Christiano De Queiroz Pimenta.
 Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código BE33-566D-4617-279B.

HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
3.1	BARTENDER	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Executar atividades de serviços de bar, envolvendo a criação, produção, montagem e serviço de bebidas, drinks e similares junto ao cliente, observando os padrões de qualidade da atividade e do atendimento, potencializando as vendas e zelando pela satisfação do cliente do Hotel SENAC Barreira Roxa.</p>	240		
3.2	GARÇOM/GARÇONETE	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Executar serviços de recepção e atendimento ao cliente dos Bares e Restaurante, observando os padrões de qualidade da atividade e do atendimento, potencializando as vendas e zelando pela satisfação do cliente do Hotel SENAC Barreira Roxa.</p>	500		
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE					R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)					R\$

LOTE 04: AÇOUGUEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, CONFEITEIRO, COZINHEIRO E PADEIRO HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
4.1	AÇOUGUEIRO	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Realizar atividades de açougueiro,</p>	100		

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raniery Christiano De Queiroz Pimenta.
 Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código BE33-566D-4617-279B.

		compreendendo os processos de recebimento, manipulação de alimentos, porcionamento, acondicionamento e distribuição de laticínios, hortifrutigranjeiros, carnes, aves, peixes e frutos do mar para o uso da cozinha do Hotel SENAC Barreira Roxa.		
4.2	AUXILIAR DE COZINHA	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Auxiliar nas atividades de cozinha, fornecendo o suporte ao cozinheiro em todos os processos inerentes à preparação, manipulação, produção e montagem de entradas, pratos, sobremesas e buffet obedecendo as boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.</p>	300	
4.3	CONFEITEIRO	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Executar atividades de confeitoraria, envolvendo a criação, produção e montagem de tortas, bolos e sobremesas, em conformidade com o estabelecido no cardápio e buffets, mediante execução de boas práticas de manipulação de alimentos para o Hotel SENAC Barreira Roxa.</p>	120	
4.4	COZINHEIRO	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Executar o serviço de preparação de guarnições, proteínas, molhos, sobremesas, tortas, bolos constantes do cardápio, respeitando os</p>	300	

		procedimentos de boas práticas de manipulação de alimentos estabelecidos pelo Hotel SENAC Barreira Roxa.			
4.5	PADEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de panificação, desde a criação e produção em conformidade com o estabelecido no cardápio e buffets, respeitando as boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.	100		
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE					R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)					R\$

CLÁUSULA SEGUNDA

PREÇO.

2.1 O valor global desta Ata de Registro de Preços é de R\$ _____ (_____), considerando-se os preços mensais e descritos na Cláusula Primeira.

2.2 A Registrante pagará à Registrada o preço mensal de R\$ _____ (_____), pela execução dos serviços objeto desta Ata, considerando o(s) valor(es) descrito(s) no(s) Lote(s).

CLÁUSULA TERCEIRA

PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

3.1 A prestação dos serviços objeto desta Ata terá início em **XXXX de XXXXX de dois mil e vinte um.**

CLÁUSULA QUARTA

VIGÊNCIA.

4.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura.

4.2 Será admitida a prorrogação da vigência do presente registro de preços, por igual ou menor período, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, nos termos do art. 34 do Regulamento de Licitação e Contratos do SENAC, instituído pela Resolução nº 958/2012, quando a proposta continuar se mostrando a mais vantajosa e enquanto não for esgotado o valor homologado.

4.3 Pela vigência desta Ata de Registro de Preços não existe obrigatoriedade, por parte do Senac/RN, em adquirir o objeto deste instrumento, sendo-lhe facultado, ainda, fazê-lo através de outra modalidade de aquisição, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à REGISTRADA, ou, cancelar o antes mencionado registro nas hipóteses legalmente previstas para tanto.

CLAUSULA QUINTA **DESCRÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS.**

5.1 Auxiliar de Serviços Gerais:

- 5.1.1 Serviço de zeladoria em todas as áreas internas e externas do prédio.
- 5.1.2 Limpeza dos banheiros e sanitários, compreendendo lavagem do piso, paredes, vidros, louças e metais, desinfecção, secagem, remoção de lixo e reposição de material (sabonete líquido, papel toalha e higiênico).
- 5.1.3 Limpeza dos pisos, compreendendo, varrimento, lavagem, secagem, remoção e aplicação de cera.
- 5.1.4 Limpeza dos vidros, portas e janelas, mesas, cadeiras, luminárias e lixeiras.
- 5.1.5 Limpeza do mobiliário, estofados, tapetes, equipamentos e utensílios dos setores e salas, inclusive com aspiração, quando for o caso.
- 5.1.6 Serviços de carga, descarga e transporte de materiais e equipamentos.
- 5.1.7 Limpeza, organização e controle de estoque de depósitos.
- 5.1.8 Limpeza de áreas externas através de varrição, manutenção das plantas da área ajardinada, canteiros, áreas gramadas e vasos de plantas.
- 5.1.9 Remoção dos lixos, armazenagem e classificação de material reciclável em local apropriado, higienização de contêineres e lixeiras, e limpeza das câmaras (casas) de lixo.
- 5.1.10 Recolhimento, higienização e distribuição de utensílios de copa (garrafas de café, bandejas, xícara, copos etc).
- 5.1.11 Montagem e desmontagem das salas, salões e demais áreas de eventos, conforme orientação estabelecida pelo Contratante.
- 5.1.12 Limpeza, aspiração, filtragem, cloração e medição de PH das piscinas.
- 5.1.13 Realizar atividades de manutenção e conservação de jardins;

- 5.1.14 Realizar atividades de deslocamento e instalação de equipamentos áudio visuais, quando necessário;
- 5.1.15 Realizar atividades de carga e descarga de equipamentos e mercadorias, de qualquer natureza;
- 5.1.16 Executar atividades de montagem e desmontagem de mesas e cadeiras da área pedagógica ou administrativa, mediante solicitação do setor competente;
- 5.1.17 Substituir os colaboradores da portaria, copa e estacionamento, quando necessário;
- 5.1.18 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.2 Açougueiro:

- 5.2.1 Receber laticínios, hortifrutigranjeiros, carnes, aves, peixes e frutos do mar;
- 5.2.2 Executar o processo de manipulação de alimentos;
- 5.2.3 Analisar a qualidade, peso e prazo de validade de alimentos;
- 5.2.4 Executar o processo de acondicionamento e congelamento dos produtos;
- 5.2.5 Realizar a limpeza, corte e porcionamento de carnes, aves, legumes, peixes e crustáceos;
- 5.2.6 Executar o processo de etiquetamento, com validade, dos produtos porcionados, para uso conforme necessidade do Hotel Escola;
- 5.2.7 Distribuir os produtos para o uso nas cozinhas central;
- 5.2.8 Controlar os prazos de validades de todos os produtos sob refrigeração;
- 5.2.9 Realizar a limpeza, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e do ambiente de pré-preparo;
- 5.2.10 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.2.11 Desenvolver suas tarefas respeitando as orientações do Programa Alimento Seguro;
- 5.2.12 Acompanhar e orientar os alunos em prática supervisionada técnicas e visitas;
- 5.2.13 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.3 Auxiliar de Cozinha:

- 5.3.1 Auxiliar e executar a montagem dos pratos, lanches, pães, bolos, petiscos e sobremesas;
- 5.3.2 Realizar a montagem e reposição de buffet e self-service;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

- 5.3.3 Auxiliar no processo de checagem dos alimentos, antes de sua utilização, no que se refere à conservação e validade;
- 5.3.4 Executar a manipulação segura de alimentos;
- 5.3.5 Preparar guarnições, proteínas e sobremesas constantes do cardápio;
- 5.3.6 Realizar a limpeza, manutenção e conservação de equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho;
- 5.3.7 Auxiliar na carga e descarga das refeições transportadas;
- 5.3.8 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.3.9 Realizar o controle de saldo do estoque das preparações;
- 5.3.10 Realizar carga e descarga das refeições transportadas;
- 5.3.11 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos, seguindo as normas de segurança alimentar;
- 5.3.12 Manter limpos e abastecidos os locais destinados ao acondicionamento de produtos e gêneros alimentícios perecíveis;
- 5.3.13 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.4 Bartender:

- 5.4.1 Realizar o levantamento e requisição de itens de uso diário;
- 5.4.2 Manter a organização da área de trabalho (mise in place);
- 5.4.3 Realizar atendimento e orientação ao cliente;
- 5.4.4 Controlar a venda de bebidas mediante emissão de comandas;
- 5.4.5 Executar boas práticas na manipulação de alimentos;
- 5.4.6 Preparar drinks, bebidas e similares;
- 5.4.7 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.4.8 Identificar perdas, danificações de utensílios e levantamento de necessidades de aquisições de materiais e equipamentos do setor;

5.4.9 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.5 Confeiteiro:

5.5.1 Identificar o quantitativo de hóspedes/clientes a serem atendidos, para fins de mensuração da produção;

5.5.2 Executar o serviço de produção de bolos, tortas e sobremesas em geral, constantes do cardápio e buffet;

5.5.3 Montar e repor buffet, relativo aos itens de confeitaria;

5.5.4 Executar o processo de manipulação segura de alimentos em conformidade com o PAS – Programa Alimento Seguro;

5.5.5 Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e utensílios de uso do setor;

5.5.6 Manter limpos e abastecidos os locais destinados ao acondicionamento de produtos e gêneros alimentícios;

5.5.7 Auxiliar no preparo de massa de pães, quando necessário;

5.5.8 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;

5.5.9 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;

5.5.10 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.6 Copeiro:

5.6.1 Realizar a limpeza, manutenção e conservação dos ambientes das cozinhas central e pedagógica e copas de apoio;

5.6.2 Organizar a cutelaria e utensílios de cozinha do Hotel;

5.6.3 Efetuar a higienização de equipamentos e utensílios da cozinha central, panificação, confeitaria e demais ambientes onde ocorra manipulação de alimentos;

5.6.4 Controlar a distribuição de refeições do refeitório de colaboradores, bem como sua higienização;

5.6.5 Realizar a seleção e remoção dos resíduos orgânicos e inorgânicos dos ambientes das cozinhas central, panificação, confeitaria e demais ambientes onde ocorra manipulação de alimentos;

- 5.6.6 Participar do controle de desperdício e minimização dos custos de material de limpeza;
- 5.6.7 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.7 Cozinheiro:

- 5.7.1 Executar o serviço de preparação de guarnições, proteínas e molhos constantes dos cardápios do restaurante e eventos;
- 5.7.2 Realizar a montagem e liberação de pratos do cardápio à la carte;
- 5.7.3 Montar e repor os itens do buffet;
- 5.7.4 Preparar a refeição dos colaboradores;
- 5.7.5 Controlar o estoque de insumos (mise in place);
- 5.7.6 Checar e controlar à conservação e validade dos insumos;
- 5.7.7 Executar a montagem dos pratos, lanches, pães, bolos, petiscos, sobremesas em geral e refeições;
- 5.7.8 Acompanhar e executar o processo de manipulação segura de alimentos;
- 5.7.9 Acompanhar o serviço de limpeza e higienização do ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas de manipulação segura de alimentos;
- 5.7.10 Executar o processo de higienização de equipamentos, utensílios de uso diário, bem como de sua área de trabalho;
- 5.7.11 Identificar o quantitativo de hóspedes/clientes a serem atendidos, para fins de mensuração da produção;
- 5.7.12 Levantar e dimensionar material e insumos necessários para execução das produções;
- 5.7.13 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.7.14 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.7.15 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.8 Garçom/Garçonete

- 5.8.1 Monitorar a conferência dos itens constante do buffet e cardápio;

- 5.8.2 Monitorar a avaliação da listagem de hóspedes, identificando quantitativo e recomendações;
- 5.8.3 Repcionar e atender aos clientes nos Bares e Restaurante;
- 5.8.4 Organizar o ambiente do Restaurante e copas de apoio;
- 5.8.5 Realizar o levantamento e requisição de itens de uso do Restaurante;
- 5.8.6 Montar, desmontar e repor o buffet, quando necessário;
- 5.8.7 Monitorar o polimento da cutelaria do Restaurante;
- 5.8.8 Zelar pelo cumprimento dos padrões de higiene e postura exigidos em normas pré-determinadas;
- 5.8.9 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de insumos do setor;
- 5.8.10 Realizar o auxílio na identificação de perdas, danificações de utensílios e levantamento de necessidades de aquisições de materiais e equipamentos do setor;
- 5.8.11 Aplicar e desenvolver às técnicas de serviços de bar e restaurante;
- 5.8.12 Executar os serviços de room-service;
- 5.8.13 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.9 Padeiro:

- 5.9.1 Identificar o quantitativo de hóspedes/clientes a serem atendidos, para fins de mensuração da produção;
- 5.9.2 Executar o serviço de produção de bolos e pães constantes do cardápio e buffet;
- 5.9.3 Montar e repor buffet, relativo aos itens de padaria;
- 5.9.4 Realizar um levantamento e requisição de material e insumos para o uso diário da confeitoria;
- 5.9.5 Efetuar o controle do estoque mínimo de itens de uso diário;
- 5.9.6 Executar o processo de manipulação segura de alimentos em conformidade com o PAS – Programa Alimento Seguro;
- 5.9.7 Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e utensílios de uso do setor;

- 5.9.8 Manter limpos e abastecidos os locais destinados ao acondicionamento de produtos e gêneros alimentícios;
- 5.9.9 Auxiliar no preparo de massa de pães, quando necessário;
- 5.9.10 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.9.11 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.9.12 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.10 Camareira:

- 5.10.1 Identificar, diariamente, o quantitativo dos apartamentos ocupados, reservados, em check-out ou vagos, para o início da execução dos trabalhos, conforme normas pré-estabelecidas;
- 5.10.2 Realizar limpeza, higienização, conservação e organização dos apartamentos, e da área externa dos mesmos;
- 5.10.3 Realizar a troca de lençóis, colchas, toalhas, amêndoas e demais itens obrigatórios;
- 5.10.4 Efetuar o abastecimento de frigobar dos apartamentos, bem como realizar o controle desses alimentos/mantimentos na sala de apoio;
- 5.10.5 Anotar o consumo de frigobar para fins de cobrança;
- 5.10.6 Comunicar a governanta e recepção quando finalizada a execução dos serviços de cada apartamento;
- 5.10.7 Identificar as configurações de cada apartamento para informações ao setor de recepção;
- 5.10.8 Preencher diariamente os relatórios das atividades desenvolvidas;
- 5.10.9 Realizar o controle da necessidade de manutenção dos apartamentos;
- 5.10.10 Levantar e repor itens de uso higiene e limpeza;
- 5.10.11 Realizar o controle dos pertences esquecidos pelos hóspedes, e sua devida entrega à Governanta, quando houver;
- 5.10.12 Participar do processo de inventário de enxoval do setor;
- 5.10.13 Contribuir na análise e minimização dos custos do setor;

- rouparia;
- 5.10.14 Realizar a entrega de enxovals aos hóspedes e o controle dos mesmos na
- 5.10.15 Orientar e acompanhar os alunos em prática supervisionada;
- 5.10.16 Prestar o acompanhamento de visitas técnicas, quando necessário;
- 5.10.17 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
- 5.10.18 Executar o processo de coleta, triagem, contagem, encaminhamento e recebimento das roupas dos hóspedes e do Hotel para a lavanderia;
- 5.10.19 Lançar as comandas oriundas da utilização de serviços em geral e consumo para a efetivação da cobrança.

CLÁUSULA SEXTA

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA A MÃO DE OBRA

6.1 Açougueiro:

- 6.1.1 Ensino Fundamental Completo.
6.1.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.2 Auxiliar de Cozinha

- 6.2.1 Ensino Fundamental Completo.
6.2.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.3 Bartender

- 6.3.1 Ensino Fundamental Completo.
6.3.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.
6.3.3 Curso de capacitação profissional.

6.4 Confeiteiro

- 6.4.1 Ensino médio completo.
6.4.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.5 Copeiro

- 6.5.1 Ensino fundamental incompleto.
6.5.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.6 Cozinheiro

- 6.6.1 Ensino médio completo.
 6.6.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.7 **Garçom/Garçonete**

- 6.7.1 Ensino Médio Completo
 6.7.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.8 **Padeiro**

- 6.8.1 Ensino Médio Completo.
 6.8.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.9 **Auxiliar de Serviços Gerais**

- 6.9.1 Ensino fundamental.
 6.9.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.10 **Camareira**

- 6.10.1 Ensino Fundamental incompleto.
 6.10.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

CLAUSULA SÉTIMA **DOS UNIFORMES**

7.1 A Registrada deve fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes por ano e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o clima da região e/ou conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho.

7.1.1 Os conjuntos de uniformes completos e novos, sempre em perfeitas condições de uso, consoante o padrão utilizado pela Registrada, deverão ser compostos da seguinte forma:

	Posto	Descrição
1	Açougueiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA/ CROCS
2	Auxiliar de Cozinha	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
3	Bartender	CALÇA SOCIAL PRETA / CAMISA SOCIAL BRANCA MANGA LONGA/ GRAVATA / SAPATO PRETO
4	Confeiteiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
5	Copeiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
6	Cozinheiro	DOLMÃ BRANCA COZINHEIRO / CALÇA PARA COZINHEIRO / CROCS
7	Garçom/Garçonete	CALÇA SOCIAL PRETA / CAMISA SOCIAL BRANCA MANGA LONGA / GRAVATA / SAPATO PRETO
8	Padeiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

9	Auxiliar de Serviços Gerais	CALÇA TIPO PIJAMA COM ELÁSTICO, BATA , BOTA DE COURO CANO CURTO NA COR PRETA COM CA. FARDAMENTO SEM COR ESPECIFICA
10	Camareira	BERMUDA COM ELÁSTICO TOTAL, BATA , AVENTAL DE CINTURA COM BOLSO FRONTAL, TAMANCO COM CA, COR PRETA, SOLADO SUPER GRID ANTIDERRAPANTE, CABEDAL ANTIBACTERIANO SUPERIOR . FARDAMENTO SEM COR ESPECIFICA

7.1.2 A cada seis meses, deve ser substituído 01 (um) conjunto de uniforme completo, ou sempre que for necessária a substituição.

7.1.3 Anualmente devem ser, também, substituídos os demais componentes de uniforme, ou sempre que for necessária a substituição.

7.1.4 A qualquer época, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, deverá a REGISTRADA, substituir os uniformes no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

7.2 A REGISTRADA também deverá fornecer todos os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual (óculos, protetores faciais, mascarás, calçados e outros) e EPCs - Equipamentos de Proteção Coletiva, necessário ao desenvolvimento das atividades. De igual forma, esses equipamentos deverão ser substituídos de acordo com sua validade e estado de conservação.

7.3 A cópia do comprovante da entrega dos uniformes, contendo relação nominal (assinada e datada por cada profissional), devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o Fiscal do Contrato.

7.4 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, sujeitos à prévia aprovação da REGISTRADA , seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

7.4.1 Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa Registrada, em local visível.

7.4.2 O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à REGISTRANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

7.4.3 De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários exigidos pela legislação.

7.4.4 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela REGISTRANTE.

7.4.5 A empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, caso houver, no prazo de 10 (dez) dias corridos, após tomar conhecimento do fato, substituindo-os sempre que estiverem apertados, no mesmo prazo.

7.4.6 As despesas com os uniformes e EPIs não poderão ser repassadas aos empregados da REGISTRADA.

7.4.7 A REGISTRADA deverá também fornecer 1 (um) crachá a cada empregado, sem ônus para o trabalhador, no prazo de 10 (dez) dias corridos dos trabalhos do empregado, ou sempre que não atenda às condições mínimas de apresentação.

7.4.8 À REGISTRADA compete manter seus funcionários trajando os uniformes fornecidos no local de prestação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO REGISTRANTE.

8.1 Prover condições que possibilitem o início da execução dos serviços inclusive quanto aos locais de instalação da equipe.

8.2 Solicitar ao preposto, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela Registrada.

8.3 Instituir o acompanhamento efetivo e permanente da execução do contrato, através de indicação de gestor e de fiscal da execução, os quais deverão desenvolver todas as suas atribuições nos termos fixados neste Termo de Referência e/ou em regulamento interno.

8.4 Relacionar-se com a Registrada, exclusivamente, por meio de preposto regularmente credenciado, bem como através de livro de ocorrências, e-mails, ofícios e outros meios documentados.

8.5 Efetuar, com pontualidade, os pagamentos da Registrada, após o cumprimento das formalidades legais e a averiguação mensal da prestação dos serviços.

8.6 Assegurar com livre acesso dos empregados da Registrada, quando devidamente identificados e uniformizados e, sobretudo, em serviço, aos locais em que devam executar suas tarefas.

8.7 Fornecer à Registrada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que a empresa venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados.

8.8 Observar que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

CLAUSULA NONA

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA REGISTRADA

9.1 Apresentar toda documentação e informações necessárias à assinatura do termo desta Ata.

9.2 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança, adotando os critérios de segurança da legislação, isentando a Administração de quaisquer responsabilidades por eventuais acidentes de trabalho.

9.3 **Apresentar à Entidade, até a data efetiva de início dos serviços, relação dos empregados da Contratada que prestarão serviços nas dependências do Senac/RN, respeitada as diretrizes insertas na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.**

9.4 Indicar formalmente e manter preposto responsável pelo acompanhamento efetivo da execução dos serviços.

9.4.1 As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na **taxa de administração** da empresa.

9.4.2 Caberá ao preposto:

- a. Exercer a comunicação direta com a Contratante;
- b. Orientar a execução dos serviços, bem como verifica sua qualidade final em todas as unidades atendidas;
- c. Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas no período;
- d. Quantificar e controlar a utilização de material de limpeza e insumos em cada unidade atendida.

9.5 Iniciar, efetivamente, a prestação dos serviços na data indicada no Contrato, bem como prover de todas as condições necessárias a tal prestação de serviços.

9.6 Executar todos os serviços ajustados nas condições pactuadas em Contrato, por meio de profissionais devidamente qualificados e regularizados, bem como adequadamente equipados com fardamentos e equipamentos de proteção individual.

9.7 **Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim os que compõem a regularidade de seus empregados.**

9.8 **Garantir a continuidade dos serviços, procedendo à imediata substituição de empregados eventualmente ausentes, vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) e descumprimento do intervalo intrajornada**, ressalvados os casos permitidos em Acordo/Convenção Coletiva da Categoria Profissional.

9.9 Atender eventuais acréscimos de serviços solicitados, pela Administração, bem como substituir qualquer profissional vigilante, quando solicitado pela Registrante.

9.10 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Contratante na execução dos serviços objeto deste Edital.

9.11 Responsabilizar-se objetivamente por eventuais prejuízos causados a Registrante e/ou terceiros na execução dos serviços contratados.

9.12 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas ligadas à prestação de serviços em tela, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto desta Ata.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

9.13 Controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho.

9.13.1 Os empregados da Registrada deverão registrar em folha (livro) de ponto os horários de início e término de sua jornada de trabalho, assim como os intervalos para repouso e alimentação;

9.13.2 O controle de frequência e assiduidade não exime a Registrada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;

9.13.3 A REGISTRADA poderá optar pela instalação de relógio de ponto nos postos de trabalho para realização do controle de frequência e assiduidade.

9.14 Manter seus empregados, quando em serviço, devidamente identificados mediante o uso de fardamento e crachás.

9.15 Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa.

9.16 Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários durante período de greve de ônibus, casos fortuitos e de força maior.

9.17 Fornecer seguro de vida para os seus empregados, nos termos da legislação vigente.

9.18 A Registrada é obrigada a enviar à Registrante, os recibos de pagamento de salários no formato digital, mensalmente, bem como, demais documentação comprobatória de adimplemento das verbas trabalhistas, sob pena de pagamento de multa prevista na Cláusula Décima Segunda.

9.19 **Encaminhar ao gestor do presente contrato, até 10 (dez) dias úteis após o início da execução dos serviços, ou sempre que houver substituição,** cópia simples dos documentos a seguir relacionados:

9.19.1 Atestado de antecedentes civil e criminal no âmbito estadual e nacional da mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

9.19.2 Contrato de trabalho;

9.19.3 Registro do emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação;

9.19.4 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exames médicos admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função;

9.19.5 Comprovante de Cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP;

9.19.6 Comprovante que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço exigir;

9.19.7 Comprovante de opção do vale transporte, quanto for o caso, de acordo com a devida legislação.

9.20 Providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.

9.21 Não divulgar e nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome do Senac/RN para fins comerciais ou em campanhas ou material de publicidade, salvo mediante autorização prévia.

9.22 Levar em consideração todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiro, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

9.23 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais solicitações pela Administração para impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar como de natureza grave, seja mantida ou retorno às instalações do Senac/RN.

9.24 O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, **para todos os níveis apresentados**, deverá contemplar:

9.24.1 Pontualidade, responsabilidade, discrição e boa apresentação;

9.24.2 Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

9.24.3 Autodomínio;

9.24.4 Senso de organização;

9.24.5 Fluência e facilidade de comunicação;

9.24.6 Aptidão para atendimento ao público;

9.24.7 Capacitação para o desenvolvimento das atividades;

9.24.8 Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

9.24.9 Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;

9.24.10 Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Senac/RN;

9.24.11 Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

9.24.12 Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

9.24.13 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;

9.24.14 Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os funcionários do Senac/RN e demais pessoas;

- 9.24.15 Comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 9.25 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.
- 9.26 Fornecer uniformes a seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, anexo ao Edital da licitação que originou este contrato.
- 9.27 Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), treinamento aos funcionários empregados no serviço, devendo cumprir todas as condições de higiene e segurança necessárias, de acordo com todas as Normas Regulamentadoras aplicáveis, Portaria nº 3.214/1978 e nº 6.514/1977, responsabilizando-se integralmente pela segurança de seus trabalhadores.
- 9.28 Não repassar os custos de qualquer um destes itens de uniformes e equipamentos a seus empregados ou ao Contratante, além dos previstos nas planilhas.
- 9.29 Os custos a que se refere o subitem anterior deverão estar incluídos no Módulo “Insumos Diversos” da Planilha de Composição de custos.
- 9.30 **Atender as determinações da Fiscalização no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.**
- 9.31 Responsabilizar-se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras pertinentes e aplicáveis à atividade desempenhada.
- 9.32 Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa.
- 9.33 Observar as disposições contidas no Termo de Referência que originou a presente Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA **FISCALIZAÇÃO E PRÁTICAS DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 10.1 Não obstante a Registrada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Senac/RN reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, por funcionários especialmente designados.
- 10.2 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização da presente Ata, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da Registrante.

10.3 Quaisquer exigências da fiscalização da Ata inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela Registrada.

10.4 Poderão ser solicitados os seguintes documentos:

10.4.1 Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (folha de pagamento e contracheque assinados), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transportes e vales refeição (quando previstos na convenção coletiva);

10.4.2 Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas;

10.4.3 Documentos que comprovem o pagamento do seguro de vida, acompanhado da relação dos empregados segurados;

10.4.4 Documentos da folha de ponto dos funcionários;

10.4.5 Documentos que comprovem a entrega dos uniformes (a cada seis meses).

10.5 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

10.6 Em caso de não conformidade, a Registrada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências cabíveis no prazo.

10.7 A Registrante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do contrato ou da proposta de preços da Registrada.

10.8 Não sendo fixado prazo específico, as determinações da Fiscalização deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

10.9 Mensalmente, será verificada a manutenção das condições de habilitação da Registrada Podendo ser solicitados outros documentos relativos à execução da Ata com vistas a comprovar o cumprimento das obrigações assumidas na Registrada.

10.10 Poderão ser realizadas auditorias periódicas, que serão comunicadas através de uma notificação expedida à Registrada, devendo ser atendidas as solicitações dentro do prazo estabelecido, sob pena de aplicação de uma das penalidades indicadas nesta Ata.

10.11 A Registrante desde já fica autorizado a realizar o pagamento de salários diretamente aos empregados da registrada, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela empresa registrada.

10.12 A registrante poderá comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego, à Receita Federal e ao Ministério da Previdência Social qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições devidas, bem

como sobre o descumprimento de qualquer obrigação trabalhista estabelecida em um dos normativos vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

PAGAMENTO.

11.1 O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente e acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

11.1.1 O pagamento ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura no período compreendido entre os dias 01 a 15 do mês subsequente à prestação do serviço/fornecimento.

11.2 O pagamento será realizado entre os dias 16 a 30 do mês subsequente à prestação do serviço/fornecimento, desde que obedecido o período estabelecido no item 8.1.1 para recebimento da Nota Fiscal/Fatura, que deverá vir acompanhada de boleto, se for o caso, ou dos dados bancários da Registrada para depósito.

11.3 Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente alguma incorreção, esta será devolvida à Registrada e o prazo de pagamento só começará a contar a partir da devolução do documento devidamente corrigido, sem quaisquer ônus adicionais para a Registrante.

11.4 A Nota Fiscal/Fatura deverá acompanhar estar acompanhada também da seguinte documentação:

11.4.1 Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (folha de pagamento e contracheque assinados), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transportes e vales refeição (quando previstos na convenção coletiva);

11.4.2 Comprovante da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: (1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, (2) Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, (3) Relação Tomador/Obra – RET, (4) Relação Tomador/Obra (RET) – Resumo, (5) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e (6) Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

11.4.3 Comprovantes do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Previdência Social – GPS), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, sob pena de retenção do pagamento devido;

11.4.4 Comprovantes da regularidade fiscal e trabalhista, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal), (2) Certidão Negativa de Débito (CND)/Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN) do INSS, (3) Certidão de Regularidade do FGTS, (4) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, (5) Certidão Quanto à Dívida Ativa do Estado e (6) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, (7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.4.5 Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

- 11.4.6 Documentos que comprovem o pagamento do seguro de vida referente ao mês anterior, acompanhado da retação dos empregados segurados;
- 11.4.7 Documentos da folha de ponto dos funcionários referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada;
- 11.4.8 Documentos que comprovem a entrega dos uniformes (a cada seis meses).

11.5 A critério da Registrante poderá ser utilizado o valor contratualmente devido, para cobrir dívidas de responsabilidade da Registrada para com ela, relativas às multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

11.6 Será retido, na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para a licitante Registrada, conforme normatização em vigor da Receita Federal.

11.7 Serão ainda retidos na fonte os encargos previdenciários na forma do estabelecido pela normatização da Receita Federal vigente, bem como os tributos municipais incidentes sobre a prestação de serviços de qualquer natureza (ISSQN), na forma da legislação municipal vigente.

11.8 Na hipótese da Registrada ser optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, ou de se enquadrar na previsão contida no §4º do art. 16, da mesma Lei, as retenções serão feitas de acordo com o estabelecido na Legislação específica que regula a matéria.

11.9 Para o pagamento da última fatura da Ata, a Registrada deverá comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas e o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos funcionários responsáveis pela prestação do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **ALTERAÇÃO.**

12.1 Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de supressão ou acréscimo que se fizerem necessários no serviço até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **REAJUSTE E MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO.**

13.1 Como vias de garantir a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato, oriundo da Ata de Registro de Preços, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos para alteração dos preços praticados:

13.1.1 REAJUSTE: para fazer jus à elevação/redução dos custos decorrentes do mercado, tais como equipamentos, materiais, uniformes e outros insumos necessários à execução dos serviços será garantido a ambas as partes o direito ao reajuste de preços, balizado pelo **IPC-A (IBGE)**, desde que

~~decorridos 12 (doze) meses da contratação da data limite para apresentação das propostas, estipulada no instrumento convocatório;~~

13.1.2 RECOMPOSIÇÃO DE CUSTOS: para fazer jus à elevação/redução dos custos decorrentes da mão de obra, tais como salários, benefícios e outros devidamente instituídos por instrumento legal, sentença normativa, acordo ou dissídio coletivo será realizada a recomposição de custos, a qualquer momento durante a vigência do contrato, desde que o fato que deu causa ao desequilíbrio seja devidamente demonstrado e comprovado pela parte interessada, através de apresentação de Planilha de Custos e Formação de Preços e cópia autenticada da sentença normativa, acordo ou dissídio coletivo, etc.;

13.1.3 REVISÃO DE PREÇOS: os preços poderão ser revistos para mais ou para menos, a qualquer momento durante a vigência do contrato, em razão de fato imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do objeto contratado, oriundo de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, ocorrido após a apresentação da proposta, desde que a parte interessada apresente as devidas comprovações e justificativas do fato que deu causa ao desequilíbrio.

13.2 O reajuste de preços ocorrerá mediante a emissão de Termo de Apostilamento após decorridos 12 (doze) meses da vigência do Contrato da data limite para apresentação da proposta e será utilizado como balizador o IPC-A (IBGE), que incidirá exclusivamente sobre a parcela dos insumos necessários à execução do objeto contratual.

13.3 Na hipótese do IPC-A (IBGE) ser extinto será utilizado como balizador para cálculo de reajuste anual o índice inflação oficial vigente, obedecendo a mesma periodicidade estabelecida no Item **13.1.1**.

13.4 A recomposição de custos, prevista no item **13.1.2** e a revisão de preços, prevista no item **13.1.3**, somente serão concedidos caso o fato que deu causa ao pedido tenha ocorrido posterior a data limite para apresentação das propostas, estipulada no ato convocatório.

13.5 Quando da solicitação de revisão de preços, para fazer jus à variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

13.5.1 Os preços praticados no mercado ou em outros Contratos da Administração;

13.5.2 As particularidades do contrato em vigência;

13.5.3 A nova planilha com variações dos custos apresentada;

13.5.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

13.5.5 Disponibilidade orçamentária da Registrante.

13.6 A recomposição de custos ou revisões de preços que visem reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro 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.

13.7 O reequilíbrio econômico e financeiro do contrato, para o qual os instrumentos mencionados acima serão utilizados, somente será concedido após todas as comprovações necessárias e apresentação da nova Planilha de Custos e Formação de Preços com as devidas correções aplicadas exclusivamente sobre os itens que sofreram desequilíbrio em relação ao inicialmente proposto.

13.8 Os novos preços reequilibrados terão vigência a partir da data base do fato que gerou o desequilíbrio, salvo se outro período inicial não for definido para o início da vigência do fato gerador, sendo estes ajustes formalizados através de Termo Aditivo.

13.9 Não é permitido a qualquer das partes, no momento em que requerer o reequilíbrio econômico e financeiro do Contrato, incluir ou excluir qualquer item dos custos, exceto se estes tornarem-se obrigatórios ou forem extintos por força de instrumento legal, Instrução Normativa, Orientação dos órgãos de Controle, sentença normativa, acordo ou dissídio coletivo, etc.

13.10 Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1 O detentor da Ata terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a pedido, quando:

14.1.1 Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior;

14.1.2 O seu preço registrado se tornar **comprovadamente** inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidades. Porém, se ocorrer após o Pedido, o Contratado deverá honrar a entrega do solicitado.

14.1.3 Caso o fornecedor não consiga comprovar que o preço se tornou inexequível, o Senac poderá exigir que cumpra com o fornecimento da quantidade estimada, sendo que a recusa deste cumprimento poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste instrumento e/ou no Edital.

14.2 Por iniciativa do Senac, quando o detentor da Ata:

14.2.1 Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.2.2 Não manter as condições de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

14.2.3 Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

14.2.4 Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

14.2.5 Se recusar a fornecer os produtos nos prazos estabelecidos no respectivo Edital e seus anexos;

14.2.6 Na ocorrência de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

14.3 A Ata de Registro de Preços será cancelada automaticamente:

14.3.1 Por decurso do prazo de vigência;

14.3.2 Quando não restarem fornecedores registrados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 O descumprimento das obrigações oriundas da contratação do objeto desta Ata sujeitará a Registrada às seguintes sanções administrativas, respeitados o contraditório e ampla defesa, conforme abaixo:

15.1.1 Advertência, por escrito, pelo descumprimento de quaisquer obrigações contratuais consideradas como faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto da licitação;

15.1.2 Multas, que poderão ser depositadas em favor da Registrante, seguindo-se as orientações constantes no ato de intimação, ou retidas dos créditos devidos a Registrada, assim como poderão ser executadas da garantia contratual prestada pela Registrada, se houver:

a) De 0,1% (um décimo por cento) até o limite de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Ata, por dia de atraso na entrega dos produtos, salvo se solicitada e aceita a prorrogação do prazo em tempo hábil à Administração;

b) De 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da Ata, por infração a qualquer cláusula ou condição não especificada neste instrumento, e aplicada em dobro na reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis;

c) De 1% (um por cento) sobre o valor da Ata por recusa injustificada em corrigir ou substituir qualquer produto rejeitado ou com defeito, independentemente das demais sanções cabíveis;

d) De 0,6% (seis décimos por cento) sobre o valor da Ata pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no caso de não regularização no prazo estipulado na notificação;

e) De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata, no caso de rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Registrada, garantida a prévia defesa, independentemente das demais sanções cabíveis;

f) De 0,2% (dois décimos por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da Ata, conforme detalhamento constante no subitem 10.4.

15.1.3 Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAC, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.1.4 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

15.2 A apresentação de defesa dentro do prazo estipulado terá efeito suspensivo quanto ao pagamento das sanções de multa, que só será realizado após a análise do mesmo.

15.3 A critério do Registrante, as sanções dos subitens 12.1.1 e 12.1.3 poderão ser cumuladas com a pena indicada no subitem 12.1.2.

15.4 Para efeito da aplicação das multas descritas na alínea "f" do subitem 12.1.2, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas I e II:

Tabela I

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por ocorrência sobre o valor do Contrato/Ata
2	0,3% por ocorrência sobre o valor do Contrato/Ata
3	0,4% por ocorrência sobre o valor do Contrato/Ata
4	0,5% por ocorrência sobre o valor do Contrato/Ata

Tabela II

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais (por ocorrência).	4
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento contratado.	3
3	Recusar-se a fornecer o objeto pactuado, sem motivo justo.	2
4	Atrasar a entrega dos itens solicitados.	3

Para os itens a seguir: deixar de:

4	Apresentar documento exigido ou exigível dentro do prazo estipulado (por documento).	1
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador.	1
6	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	3
7	Fornecer materiais, equipamentos e itens nas quantidades e qualidade exigidas no Edital e seus anexos.	3

15.4.1 Poderão ser retidas dos pagamentos à Registrada as importâncias devidas a Registrante Contratante concernentes à aplicação das penalidades de multa, observados o contraditório e a ampla defesa.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

15.4.2 Após assinada a Ata, sua inexecução total ou parcial, provocada pela Registrada, dará ao Senac/RN o direito de rescindi-la unilateralmente, acarretando nas consequências dispostas no respectivo Edital e seus Anexos.

15.4.3 Rescindida a Ata por culpa da Registrante, o Senac/RN poderá convocar as demais Licitantes, respeitando a ordem de classificação das propostas, para fornecer o objeto desta licitação, nas mesmas condições oferecidas pela vencedora, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

15.4.4 A aplicação das penalidades previstas neste Instrumento é de competência da Direção Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte – SENAC-AR/RN.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA **CADASTRO DE RESERVA**

16.1 O Anexo I da presente Ata constitui-se em cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nos casos de contratação de remanescente da execução do objeto, recusa de assinatura da presente Ata, ou, ainda, nas hipóteses dos itens 7.1 e 7.2 do presente instrumento (cancelamento da Ata de Registro de Preços).

16.2 As empresas que integrarem o cadastro de reserva somente terão sua proposta, bem como sua documentação habilitatória, analisada, para fins de aceitação e habilitação, quando houver necessidade de contratação.

16.3 Se houver mais de um licitante na situação no cadastro, serão classificados segundo a ordem das propostas apresentada na fase correspondente.

16.4 A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

16.5 As propostas em desconformidade com as exigências do Edital que originou este instrumento ou com preços unitários diferentes da proposta vencedora serão desconsideradas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA **CONFIDENCIALIDADE**

17.1 Toda informação disponibilizada à Registrada, em razão do desempenho de suas atividades, incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela Entidade, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta, devendo ser mantidas em sigilo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA **DA PROTEÇÃO AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.**

18.1 As partes se comprometem a cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis aos dados pessoais tratados em razão da execução dos serviços contratados, incluindo, mas não se limitando, a Lei 13.709/18 (Lei de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

18.2 A Contratada declara que conhece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e autoriza o SENAC – AR/RN a coletar, tratar e compartilhar os dados pessoais do(s) seu(s) representante(s) para o fim exclusivo de viabilizar a execução do objeto ora pactuado.

18.2.1 Fica autorizada a coleta, o tratamento e o compartilhamento do nome completo e cópias de números de identidade e CPF do representante legal da Contratada/Parceira, bem como eventuais dados pessoais existentes em contrato social, estatuto ou documento equivalente, enquanto for necessário para cumprimento do presente instrumento.

18.2.2 Os titulares dos dados, poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18 da LGPD, sendo possível a revogação da anuência aqui manifestada ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir a regular execução do Contrato.

18.3 A Contratada deverá implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, de modo a obstar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

18.3.1 Para os casos em que ocorra o compartilhamento dos dados pessoais de terceiros, deverão as partes assegurar que os procedimentos fiquem restritos aos colaboradores que precisem efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas no objeto do presente instrumento.

18.3.2 Caso a Contratada realize tratamento de dados pessoais mediante utilização de "consentimento" (arts. 7º, I ou 11, I da LGPD), responsabilizar-se-á pela guarda adequada do instrumento de consentimento fornecido pelo Titular, e deverá informá-lo sobre o compartilhamento de seus dados, visando atender às finalidades para o respectivo tratamento.

18.3.3 O SENAC – AR/RN é o operador dos dados pessoais compartilhados para execução do objeto do presente instrumento pela Contratada.

18.4 A Contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual, não sendo permitido disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização da Contratante.

18.5 É vedado às partes o compartilhamento das informações a outras empresas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou necessárias à execução do presente instrumento.

18.6 As partes acordam que, quando do término da vigência do contrato envolvendo o tratamento de dados pessoais, prontamente darão por encerrado o tratamento e, em no máximo (30) dias, serão eliminados completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando necessária a manutenção dos dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese autorizativa da LGPD.

18.7 A Contratada fica obrigada a comunicar à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição,

perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

18.7.1 A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

18.8 O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada/Parceira e os seus colaboradores, subcontratados e /ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

18.9 O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA DA ANTICORRUPÇÃO E DA OBSERVÂNCIA AOS PRECEITOS ÉTICOS

19.1 Sem prejuízo das disposições contidas no Código de Ética e Conduta do Senac-AR/RN, a Registrada declara e se compromete a executar as atividades previstas no presente instrumento com integridade e ética.

19.2 A Registrada declara que está ciente, conhece, entende e cumpre integralmente, na condução de suas atividades, toda a legislação anticorrupção a ela aplicável, em especial e quando for o caso, mas sem limitar, a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 8.420/2015, bem como toda e qualquer outra legislação antissuborno ou anticorrupção aplicável à Registrada.

19.3 Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objetivo deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

19.4 As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1 Será exigido da Registrada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da Requisição de Prestação de Serviços, comprovante de prestação de garantia, para apenas para o Lote 1, no percentual de 5% (cinco), garantia proporcional ao valor da Requisição.

20.1.1 Para os Lotes 2, 3 e 4, pela natureza superveniente e esporádica de sua execução, não se exigirá garantia prévia.

20.2 A garantia de execução poderá ser efetuada por uma das seguintes formas:

20.2.1 Caução em dinheiro;

20.2.2 **Fiança bancária**, sendo obrigatório que o prazo de validade da mesma seja, no mínimo, igual ao prazo de execução dos serviços, acrescido de 120 (cento e vinte) dias, de forma a abrigar o período de observação, além do pagamento final dos serviços, incluindo, entre outros, cláusula de renúncia ao benefício de ordem; ou,

20.2.3 Seguro garantia de execução em apólice nominal sa Registrante e emitido por seguradora brasileira ou autorizada a funcionar no Brasil, sendo obrigatório que o prazo de validade seja, no mínimo, igual ao prazo de execução dos serviços, acrescido de 120 (cento e vinte) dias, de forma a abrigar o período de observação, além do pagamento final dos serviços.

20.3 A garantia assegurará o pagamento de:

20.3.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.3.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.3.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Registrada; e,

20.3.4 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Registrada.

20.4 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,03% (três centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 1% (um por cento).

20.5 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Registrada, até os limites definidos no subitem 16.1, a título de garantia, a serem depositados junto ao Banco do Brasil, em favor da Registrada.

20.6 Será considerada extinta a garantia:

20.6.1 Será considerada extinta a garantia no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA

CONSIDERAÇÕES GERAIS

21.1 O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao Senac/RN a obrigação de solicitar o fornecimento que dela poderá advir, independentemente da estimativa de consumo indicada no referido instrumento.

21.2 O Registro de preço não importa em direito subjetivo à contratação de quem ofertou o preço registrado, sendo facultada a realização de contratações de terceiros sempre que houver preços mais vantajosos.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

- 21.3 As descrições contidas neste Termo de Referência buscam dar aos participantes do processo licitatório subsídios à elaboração de suas propostas e delinear o preço estimado do serviço, bem como as exigências quanto à qualidade da execução.
- 21.4 A REGISTRADA deverá responsabilizar-se por todas as despesas referentes à mobilização e desmobilização de instalações provisórias, máquinas e equipamentos, inclusive despesas com fretes, se for o caso.
- 21.5 A REGISTRADA será responsável pelo fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), treinamento aos funcionários empregados no serviço, devendo cumprir todas as condições de higiene e segurança necessárias, de acordo com todas as Normas Regulamentadoras aplicáveis, Portaria nº 3.214/1978 e nº 6.514/1977, responsabilizando-se integralmente pela segurança de seus trabalhadores.
- 21.6 Cabe à REGISTRADA responsabilizar-se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras pertinentes e aplicáveis à atividade desempenhada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA
FORO.

22.1 Fica eleito o foro da Comarca de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, os partícipes assinam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para que produza entre si os legítimos efeitos de direito, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Natal/RN, ____ de _____ de 2021.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-AR/RN
GERENCIADOR DA ATA

**EMPRESA
REGISTRADA**

TESTEMUNHAS:

1 _____
NOME:
CPF:

2 _____
NOME:
CPF:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

ANEXO**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2021**

**PROCESSO Nº 191/2021-SENAC/RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2021-SENAC/RN
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/2021**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Administração Regional do Rio Grande do Norte - SENAC-AR/RN, inscrito no CNPJ 03.640.285/0001-13, com sede na Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Tirol, Natal/RN, CEP 59020-500, neste ato representado por seu Diretor Regional, Sr. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº (_____), residente e domiciliado nesta Capital, no uso de suas atribuições, doravante designado CONTRATANTE, em face do Pregão Presencial nº 027/2021, e, do outro lado, a Empresa _____, CNPJ _____, com sede na Rua _____, nº ___, bairro: _____ – Local/UF, Fone: _____ E-mail: _____ neste ato representada por seu _____, Sr. _____, CPF _____, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si, justo e avençado, o presente Contrato, sujeitando-se as partes às determinações da RESOLUÇÃO SENAC nº 958/2012, e as que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA
OBJETO.

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de **mão de obra terceirizada** para o Departamento Regional do Senac Rio Grande do Norte, conforme condições, quantidades e exigências descritos no Termo de Referência, anexo ao Edital, parte integrante deste instrumento.

LOTE 1: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC NATAL, ASSÚ, CAICÓ E MOSSORÓ, HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA E ADMINISTRAÇÃO REGIONAL - MENSALISTA					
ITEM	TIPO DO POSTO DE SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ESTIMADA DE POSTOS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$) DO POSTO	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$) DO POSTO
1.1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: 44h semanais, de segunda-feira a sábado, em horários distribuídos entre 6h até às 22h.	24		
1.22	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: 44h semanais, de domingo a domingo, em horários distribuídos entre 6h até às 22h	7		
VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL					R\$

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL	R\$
----------------------------	-----

LOTE 02: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CAMAREIRA E COPEIRO HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
2.1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades operacionais, relativas à limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos inclusive jardins.	300		
2.2	CAMAREIRA	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização das unidades habitacionais do Hotel SENAC Barreira Roxa.	300		
2.3	COPEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de limpeza, manutenção, conservação e organização do ambiente da cozinha e copas de apoio, bem como de higienização da cutelaria, utensílios e equipamentos em geral, atendendo ao padrão de qualidade exigida, mediante execução de boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.	300		
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE					R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)					R\$

**LOTE 03: BARTENDER E GARÇOM/GARÇONETE
HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)**

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
 Departamento Regional do Rio Grande do Norte
 Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
 CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raniery Christiano De Queiroz Pimenta.
 Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código BE33-566D-4617-279B.

ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
3.1	BARTENDER	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de serviços de bar, envolvendo a criação, produção, montagem e serviço de bebidas, drinks e similares junto ao cliente, observando os padrões de qualidade da atividade e do atendimento, potencializando as vendas e zelando pela satisfação do cliente do Hotel SENAC Barreira Roxa.	240		
3.2	GARÇOM/GARÇONE TE	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar serviços de recepção e atendimento ao cliente dos Bares e Restaurante, observando os padrões de qualidade da atividade e do atendimento, potencializando as vendas e zelando pela satisfação do cliente do Hotel SENAC Barreira Roxa.	500		
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE					R\$
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)					R\$

**LOTE 04: AÇOUGUEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, CONFEITEIRO, COZINHEIRO E PADEIRO
HOTEL ESCOLA SENAC BARREIRA ROXA – DIARISTA (8H)**

NOTA ESSA CENÁRIO BÁSICO ANUAL DIÁRIAS (R\$)					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
4.1	AÇOUGUEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Realizar atividades de açougueiro, compreendendo os	100		

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional do Rio Grande do Norte

Departamento Regional de Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.

CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

		processos de recebimento, manipulação de alimentos, porcionamento, acondicionamento e distribuição de laticínios, hortifrutigranjeiros, carnes, aves, peixes e frutos do mar para o uso da cozinha do Hotel SENAC Barreira Roxa.		
4.2	AUXILIAR DE COZINHA	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Auxiliar nas atividades de cozinha, fornecendo o suporte ao cozinheiro em todos os processos inerentes à preparação, manipulação, produção e montagem de entradas, pratos, sobremesas e buffet obedecendo as boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.</p>	300	
4.3	CONFEITEIRO	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Executar atividades de confeitoraria, envolvendo a criação, produção e montagem de tortas, bolos e sobremesas, em conformidade com o estabelecido no cardápio e buffets, mediante execução de boas práticas de manipulação de alimentos para o Hotel SENAC Barreira Roxa.</p>	120	
4.4	COZINHEIRO	<p>Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda.</p> <p>Objetivo: Executar o serviço de preparação de guarnições, proteínas, molhos, sobremesas, tortas, bolos constantes do cardápio, respeitando os procedimentos de boas</p>	300	

		práticas de manipulação de alimentos estabelecidos pelo Hotel SENAC Barreira Roxa.		
4.5	PADEIRO	Carga Horária: Diária (8h), horário e data, conforme demanda. Objetivo: Executar atividades de panificação, desde a criação e produção em conformidade com o estabelecido no cardápio e buffets, respeitando as boas práticas de manipulação de alimentos do Hotel SENAC Barreira Roxa.	100	
PREÇO MENSAL ESTIMADO DO LOTE			R\$	
PREÇO ANUAL ESTIMADO DO LOTE (Preço mensal x 12 meses)			R\$	

CLÁUSULA SEGUNDA PREÇO.

2.3 O valor global deste contrato é de R\$ _____ (_____), considerando-se os preços mensais e descritos na Cláusula Primeira.

2.4 O Contratante pagará à Contratada o preço mensal de R\$ _____ (_____), pela execução dos serviços objeto deste Contrato, considerando o(s) valore(s) descrito(s) no(s) Lote(s).

CLÁUSULA TERCEIRA PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

3.1 A prestação dos serviços objeto deste contrato terá início em **XXXX de XXXXX de dois mil e vinte um.**

CLÁUSULA QUARTA VIGÊNCIA.

4.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de início da execução dos serviços, admitidas prorrogações por iguais e sucessivos períodos, limitado ao prazo de máximo de 60 (sessenta) meses, observadas as disposições contidas na Resolução Senac nº 958/2012, ou até que um dos partícipes se pronuncie acerca do interesse em rescindi-lo, mediante comunicação prévia e formal, com antecedência mínima de **90 (noventa) dias.**

4.2 O presente contrato poderá ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante lavratura de Termo Aditivo ao Contrato, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados, de forma simultânea:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

- 4.2.1 Cumprimento satisfatório do contrato por parte da Contratada;
- 4.2.2 Interesse das partes em manter o presente contrato;
- 4.2.3 Manutenção da vantajosidade econômico-financeira da contratação.

CLÁUSULA QUINTA **DESCRÍOES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS.**

5.1 Auxiliar de Serviços Gerais:

- 5.1.1 Serviço de zeladoria em todas as áreas internas e externas do prédio.
- 5.1.2 Limpeza dos banheiros e sanitários, compreendendo lavagem do piso, paredes, vidros, louças e metais, desinfecção, secagem, remoção de lixo e reposição de material (sabonete líquido, papel toalha e higiênico).
- 5.1.3 Limpeza dos pisos, compreendendo, varrimento, lavagem, secagem, remoção e aplicação de cera.
- 5.1.4 Limpeza dos vidros, portas e janelas, mesas, cadeiras, luminárias e lixeiras.
- 5.1.5 Limpeza do mobiliário, estofados, tapetes, equipamentos e utensílios dos setores e salas, inclusive com aspiração, quando for o caso.
- 5.1.6 Serviços de carga, descarga e transporte de materiais e equipamentos.
- 5.1.7 Limpeza, organização e controle de estoque de depósitos.
- 5.1.8 Limpeza de áreas externas através de varrição, manutenção das plantas da área ajardinada, canteiros, áreas gramadas e vasos de plantas.
- 5.1.9 Remoção dos lixos, armazenagem e classificação de material reciclável em local apropriado, higienização de contêineres e lixeiras, e limpeza das câmaras (casas) de lixo.
- 5.1.10 Recolhimento, higienização e distribuição de utensílios de copa (garrafas de café, bandejas, xícara, copos etc).
- 5.1.11 Montagem e desmontagem das salas, salões e demais áreas de eventos, conforme orientação estabelecida pelo Contratante.
- 5.1.12 Limpeza, aspiração, filtragem, cloração e medição de PH das piscinas.
- 5.1.13 Realizar atividades de manutenção e conservação de jardins;
- 5.1.14 Realizar atividades de deslocamento e instalação de equipamentos áudio visuais, quando necessário;
- 5.1.15 Realizar atividades de carga e descarga de equipamentos e mercadorias, de qualquer natureza;
- 5.1.16 Executar atividades de montagem e desmontagem de mesas e cadeiras da área pedagógica ou administrativa, mediante solicitação do setor competente;
- 5.1.17 Substituir os colaboradores da portaria, copa e estacionamento, quando necessário;
- 5.1.18 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.2 Açougueiro:

- 5.2.1 Receber laticínios, hortifrutigranjeiros, carnes, aves, peixes e frutos do mar;
- 5.2.2 Executar o processo de manipulação de alimentos;
- 5.2.3 Analisar a qualidade, peso e prazo de validade de alimentos;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

- 5.2.4 Executar o processo de acondicionamento e congelamento dos produtos;
- 5.2.5 Realizar a limpeza, corte e porcionamento de carnes, aves, legumes, peixes e crustáceos;
- 5.2.6 Executar o processo de etiquetamento, com validade, dos produtos porcionados, para uso conforme necessidade do Hotel Escola;
- 5.2.7 Distribuir os produtos para o uso nas cozinhas central;
- 5.2.8 Controlar os prazos de validades de todos os produtos sob refrigeração;
- 5.2.9 Realizar a limpeza, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e do ambiente de pré-preparo;
- 5.2.10 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.2.11 Desenvolver suas tarefas respeitando as orientações do Programa Alimento Seguro;
- 5.2.12 Acompanhar e orientar os alunos em prática supervisionada técnicas e visitas;
- 5.2.13 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.3 Auxiliar de Cozinha:

- 5.3.1 Auxiliar e executar a montagem dos pratos, lanches, pães, bolos, petiscos e sobremesas;
- 5.3.2 Realizar a montagem e reposição de buffet e self-service;
- 5.3.3 Auxiliar no processo de checagem dos alimentos, antes de sua utilização, no que se refere à conservação e validade;
- 5.3.4 Executar a manipulação segura de alimentos;
- 5.3.5 Preparar guarnições, proteínas e sobremesas constantes do cardápio;
- 5.3.6 Realizar a limpeza, manutenção e conservação de equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho;
- 5.3.7 Auxiliar na carga e descarga das refeições transportadas;
- 5.3.8 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.3.9 Realizar o controle de saldo do estoque das preparações;
- 5.3.10 Realizar carga e descarga das refeições transportadas;
- 5.3.11 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos, seguindo as normas de segurança alimentar;
- 5.3.12 Manter limpos e abastecidos os locais destinados ao acondicionamento de produtos e gêneros alimentícios perecíveis;
- 5.3.13 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.4 Bartender:

- 5.4.1 Realizar o levantamento e requisição de itens de uso diário;
- 5.4.2 Manter a organização da área de trabalho (mise in place);
- 5.4.3 Realizar atendimento e orientação ao cliente;
- 5.4.4 Controlar a venda de bebidas mediante emissão de comandas;
- 5.4.5 Executar boas práticas na manipulação de alimentos;
- 5.4.6 Preparar drinks, bebidas e similares;
- 5.4.7 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.4.8 Identificar perdas, danificações de utensílios e levantamento de necessidades de aquisições de materiais e equipamentos do setor;
- 5.4.9 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.5 Confeiteiro:

- 5.5.1 Identificar o quantitativo de hóspedes/clientes a serem atendidos, para fins de mensuração da produção;
- 5.5.2 Executar o serviço de produção de bolo, tortas e sobremesas em geral, constantes do cardápio e buffet;
- 5.5.3 Montar e repor buffet, relativo aos itens de confeitaria;
- 5.5.4 Executar o processo de manipulação segura de alimentos em conformidade com o PAS – Programa Alimento Seguro;
- 5.5.5 Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e utensílios de uso do setor;
- 5.5.6 Manter limpos e abastecidos os locais destinados ao acondicionamento de produtos e gêneros alimentícios;
- 5.5.7 Auxiliar no preparo de massa de pães, quando necessário;
- 5.5.8 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.5.9 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.5.10 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.6 Copeiro:

- 5.6.1 Realizar a limpeza, manutenção e conservação dos ambientes das cozinhas central e pedagógica e copas de apoio;
- 5.6.2 Organizar a cutelaria e utensílios de cozinha do Hotel;
- 5.6.3 Efetuar a higienização de equipamentos e utensílios da cozinha central, panificação, confeitaria e demais ambientes onde ocorra manipulação de alimentos;
- 5.6.4 Controlar a distribuição de refeições do refeitório de colaboradores, bem como sua higienização;
- 5.6.5 Realizar a seleção e remoção dos resíduos orgânicos e inorgânicos dos ambientes das cozinhas central, panificação, confeitaria e demais ambientes onde ocorra manipulação de alimentos;
- 5.6.6 Participar do controle de desperdício e minimização dos custos de material de limpeza;
- 5.6.7 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.7 Cozinheiro:

- 5.7.1 Executar o serviço de preparação de guarnições, proteínas e molhos constantes dos cardápios do restaurante e eventos;
- 5.7.2 Realizar a montagem e liberação de pratos do cardápio à la carte;
- 5.7.3 Montar e repor os itens do buffet;
- 5.7.4 Preparar a refeição dos colaboradores;
- 5.7.5 Controlar o estoque de insumos (mise in place);
- 5.7.6 Checar e controlar à conservação e validade dos insumos;
- 5.7.7 Executar a montagem dos pratos, lanches, pães, bolos, petiscos, sobremesas em geral e refeições;
- 5.7.8 Acompanhar e executar o processo de manipulação segura de alimentos;

- 5.7.9 Acompanhar o serviço de limpeza e higienização do ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas de manipulação segura de alimentos;
- 5.7.10 Executar o processo de higienização de equipamentos, utensílios de uso diário, bem como de sua área de trabalho;
- 5.7.11 Identificar o quantitativo de hóspedes/clientes a serem atendidos, para fins de mensuração da produção;
- 5.7.12 Levantar e dimensionar material e insumos necessários para execução das produções;
- 5.7.13 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.7.14 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.7.15 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.8 Garçom/Garçonete:

- 5.8.1 Monitorar a conferência dos itens constantes do buffet e cardápio;
- 5.8.2 Monitorar a avaliação da listagem de hóspedes, identificando quantitativo e recomendações;
- 5.8.3 Recepcionar e atender aos clientes nos Bares e Restaurante;
- 5.8.4 Organizar o ambiente do Restaurante e copas de apoio;
- 5.8.5 Realizar o levantamento e requisição de itens de uso do Restaurante;
- 5.8.6 Montar, desmontar e repor o buffet, quando necessário;
- 5.8.7 Monitorar o polimento da cutelaria do Restaurante;
- 5.8.8 Zelar pelo cumprimento dos padrões de higiene e postura exigidos em normas pré-determinadas;
- 5.8.9 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de insumos do setor;
- 5.8.10 Realizar o auxílio na identificação de perdas, danificações de utensílios e levantamento de necessidades de aquisições de materiais e equipamentos do setor;
- 5.8.11 Aplicar e desenvolver as técnicas de serviços de bar e restaurante;
- 5.8.12 Executar os serviços de room-service;
- 5.8.13 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.9 Padeiro:

- 5.9.1 Identificar o quantitativo de hóspedes/clientes a serem atendidos, para fins de mensuração da produção;
- 5.9.2 Executar o serviço de produção de bolos e pães constantes do cardápio e buffet;
- 5.9.3 Montar e repor buffet, relativo aos itens de padaria;
- 5.9.4 Realizar um levantamento e requisição de material e insumos para o uso diário da confeitoria;
- 5.9.5 Efetuar o controle do estoque mínimo de itens de uso diário;
- 5.9.6 Executar o processo de manipulação segura de alimentos em conformidade com o PAS – Programa Alimento Seguro;
- 5.9.7 Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e utensílios de uso do setor;
- 5.9.8 Manter limpos e abastecidos os locais destinados ao acondicionamento de produtos e gêneros alimentícios;

- 5.9.9 Auxiliar no preparo de massa de pães, quando necessário;
- 5.9.10 Contribuir no processo de controle de utilização e desperdícios de alimentos;
- 5.9.11 Realizar controle de qualidade através do preenchimento de registros e planilhas, referentes às boas práticas de manipulação;
- 5.9.12 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.10 Camareira:

- 5.10.1 Identificar, diariamente, o quantitativo dos apartamentos ocupados, reservados, em check-out ou vagos, para o início da execução dos trabalhos, conforme normas pré-estabelecidas;
- 5.10.2 Realizar limpeza, higienização, conservação e organização dos apartamentos, e da área externa dos mesmos;
- 5.10.3 Realizar a troca de lençóis, colchas, toalhas, amêndoas e demais itens obrigatórios;
- 5.10.4 Efetuar o abastecimento de frigobar dos apartamentos, bem como realizar o controle desses alimentos/mantimentos na sala de apoio;
- 5.10.5 Anotar o consumo de frigobar para fins de cobrança;
- 5.10.6 Comunicar a governanta e recepção quando finalizada a execução dos serviços de cada apartamento;
- 5.10.7 Identificar as configurações de cada apartamento para informações ao setor de recepção;
- 5.10.8 Preencher diariamente os relatórios das atividades desenvolvidas;
- 5.10.9 Realizar o controle da necessidade de manutenção dos apartamentos;
- 5.10.10 Levantar e repor itens de uso higiene e limpeza;
- 5.10.11 Realizar o controle dos pertences esquecidos pelos hóspedes, e sua devida entrega à Governanta, quando houver;
- 5.10.12 Participar do processo de inventário de enxoval do setor;
- 5.10.13 Contribuir na análise e minimização dos custos do setor;
- 5.10.14 Realizar a entrega de enxovals aos hóspedes e o controle dos mesmos na rouparia;
- 5.10.15 Orientar e acompanhar os alunos em prática supervisionada;
- 5.10.16 Prestar o acompanhamento de visitas técnicas, quando necessário;
- 5.10.17 Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
- 5.10.18 Executar o processo de coleta, triagem, contagem, encaminhamento e recebimento das roupas dos hóspedes e do Hotel para a lavanderia;
- 5.10.19 Lançar as comandas oriundas da utilização de serviços em geral e consumo para a efetivação da cobrança.

CLÁUSULA SEXTA

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA A MÃO DE OBRA

6.1 Açougueiro:

- 6.1.1 Ensino Fundamental Completo.
- 6.1.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.2 Auxiliar de Cozinha

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

- 6.2.1 Ensino Fundamental Completo.
- 6.2.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.3 Bartender

- 6.3.1 Ensino Fundamental Completo.
- 6.3.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.
- 6.3.3 Curso de capacitação profissional.

6.4 Confeiteiro

- 6.4.1 Ensino médio completo.
- 6.4.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.5 Copeiro

- 6.5.1 Ensino fundamental incompleto.
- 6.5.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.6 Cozinheiro

- 6.6.1 Ensino médio completo.
- 6.6.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.7 Garçom/Garçonete

- 6.7.1 Ensino Médio Completo
- 6.7.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.8 Padeiro

- 6.8.1 Ensino Médio Completo.
- 6.8.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.9 Auxiliar de Serviços Gerais

- 6.9.1 Ensino fundamental.
- 6.9.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

6.10 Camareira

- 6.10.1 Ensino Fundamental incompleto.
- 6.10.2 Mínimo 06 (seis) meses de experiência.

CLAUSULA SÉTIMA **DOS UNIFORMES**

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional do Rio Grande do Norte

Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.

CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

7.1 A Contratada deve fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes por ano e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o clima da região e/ou conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho.

7.1.1 Os conjuntos de uniformes completos e novos, sempre em perfeitas condições de uso, consoante o padrão utilizado pela Registrada, deverão ser compostos da seguinte forma:

	Posto	Descrição
1	Açougueiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA/ CROCS
2	Auxiliar de Cozinha	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
3	Bartender	CALÇA SOCIAL PRETA / CAMISA SOCIAL BRANCA MANGA LONGA/ GRAVATA / SAPATO PRETO
4	Confeiteiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
5	Copeiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
6	Cozinheiro	DOLMÃ BRANCA COZINHEIRO / CALÇA PARA COZINHEIRO / CROCS
7	Garçom/Garçonete	CALÇA SOCIAL PRETA / CAMISA SOCIAL BRANCA MANGA LONGA / GRAVATA / SAPATO PRETO
8	Padeiro	DOLMÃ BRANCA / CALÇA BRANCA / CROCS
9	Auxiliar de Serviços Gerais	CALÇA TIPO PIJAMA COM ELÁSTICO, BATA , BOTA DE COURO CANO CURTO NA COR PRETA COM CA. FARDAMENTO SEM COR ESPECIFICA
10	Camareira	BERMUDA COM ELÁSTICO TOTAL, BATA , AVENTAL DE CINTURA COM BOLSO FRONTAL, TAMANCO COM CA, COR PRETA, SOLADO SUPER GRID ANTIDERRAPANTE, CABEDAL ANTIBACTERIANO SUPERIOR . FARDAMENTO SEM COR ESPECIFICA

7.1.2 A cada seis meses, deve ser substituído 01 (um) conjunto de uniforme completo, ou sempre que for necessária a substituição.

7.1.3 Anualmente devem ser, também, substituídos os demais componentes de uniforme, ou sempre que for necessária a substituição.

7.1.4 A qualquer época, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, deverá a Contratada, substituir os uniformes no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

7.2 A Contratada também deverá fornecer todos os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual (óculos, protetores faciais, mascarás, calçados e outros) e EPCs - Equipamentos de Proteção Coletiva, necessário ao desenvolvimento das atividades. De igual forma, esses equipamentos deverão ser substituídos de acordo com sua validade e estado de conservação.

7.3 A cópia do comprovante da entrega dos uniformes, contendo relação nominal (assinada e datada por cada profissional), devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o Fiscal do Contrato.

7.4 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, sujeitos à prévia aprovação da Contratada, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

7.4.1 Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa Registrada, em local visível.

7.4.2 O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à Contratada o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

7.4.3 De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários exigidos pela legislação.

7.4.4 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Contratada.

7.4.5 A empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, caso houver, no prazo de 10 (dez) dias corridos, após tomar conhecimento do fato, substituindo-os sempre que estiverem apertados, no mesmo prazo.

7.4.6 As despesas com os uniformes e EPIs não poderão ser repassadas aos empregados da Contratada.

7.4.7 A Contratada deverá também fornecer 1 (um) crachá a cada empregado, sem ônus para o trabalhador, no prazo de 10 (dez) dias corridos dos trabalhos do empregado, ou sempre que não atenda às condições mínimas de apresentação.

7.4.8 À Contratada compete manter seus funcionários trajando os uniformes fornecidos no local de prestação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE.**

8.1 Prover condições que possibilitem o início da execução dos serviços inclusive quanto aos locais de instalação da equipe.

8.2 Solicitar ao preposto, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela Contratada.

8.3 Instituir o acompanhamento efetivo e permanente da execução do contrato, através de indicação de gestor e de fiscal da execução, os quais deverão desenvolver todas as suas atribuições nos termos fixados neste Termo de Referência e/ou em regulamento interno.

8.4 Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de preposto regularmente credenciado, bem como através de livro de ocorrências, e-mails, ofícios e outros meios documentados.

8.5 Efetuar, com pontualidade, os pagamentos da Contratada, após o cumprimento das formalidades legais e a averiguação mensal da prestação dos serviços

8.6 Assegurar com livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados e, sobretudo, em serviço, aos locais em que devam executar suas tarefas.

- 8.7 Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que a empresa venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados.
- 8.8 Observar que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

CLAUSULA NONA

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 9.1 Apresentar toda documentação e informações necessárias à assinatura do termo de contrato.
- 9.2 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança, adotando os critérios de segurança da legislação, isentando a Administração de quaisquer responsabilidades por eventuais acidentes de trabalho.
- 9.3 **Apresentar à Entidade, até a data efetiva de início dos serviços, relação dos empregados da Contratada que prestarão serviços nas dependências do Senac/RN, respeitada as diretrizes insertas na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.**
- 9.4 **Indicar formalmente e manter preposto responsável pelo acompanhamento efetivo da execução dos serviços.**
- 9.4.1 As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na **taxa de administração** da empresa.
- 9.4.2 Caberá ao preposto:
- e. Exercer a comunicação direta com a Contratante;
 - f. Orientar a execução dos serviços, bem como verifica sua qualidade final em todas as unidades atendidas;
 - g. Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas no período;
 - h. Quantificar e controlar a utilização de material de limpeza e insumos em cada unidade atendida.
- 9.5 Iniciar, efetivamente, a prestação dos serviços na data indicada no Contrato, bem como prover de todas as condições necessárias a tal prestação de serviços.
- 9.6 Executar todos os serviços ajustados nas condições pactuadas em Contrato, por meio de profissionais devidamente qualificados e regularizados, bem como adequadamente equipados com fardamentos e equipamentos de proteção individual.
- 9.7 **Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim os que compõem a regularidade de seus empregados.**

- 9.8 **Garantir a continuidade dos serviços, procedendo à imediata substituição de empregados eventualmente ausentes, vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) e descumprimento do intervalo intrajornada**, ressalvados os casos permitidos em Acordo/Convenção Coletiva da Categoria Profissional.
- 9.9 Atender eventuais acréscimos de serviços solicitados, pela Administração, bem como substituir qualquer profissional vigilante, quando solicitado pelo Contratante.
- 9.10 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Contratante na execução dos serviços objeto deste Edital.
- 9.11 Responsabilizar-se objetivamente por eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou terceiros na execução dos serviços contratados.
- 9.12 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas ligadas à prestação de serviços em tela, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto do Contrato.
- 9.13 Controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho.
- 9.13.1 Os empregados da Contratada deverão registrar em folha (livro) de ponto os horários de início e término de sua jornada de trabalho, assim como os intervalos para repouso e alimentação;
- 9.13.2 O controle de frequência e assiduidade não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;
- 9.13.3 A CONTRATADA poderá optar pela instalação de relógio de ponto nos postos de trabalho para realização do controle de frequência e assiduidade.
- 9.14 Manter seus empregados, quando em serviço, devidamente identificados mediante o uso de fardamento e crachás.
- 9.15 Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa.
- 9.16 Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários durante período de greve de ônibus, casos fortuitos e de força maior.
- 9.17 Fornecer seguro de vida para os seus empregados, nos termos da legislação vigente.
- 9.18 **A Contratada é obrigada a enviar à Contratante, os recibos de pagamento de salários no formato digital, mensalmente, bem como, demais documentação comprobatória de adimplemento das verbas trabalhistas, sob pena de pagamento de multa prevista na Cláusula Décima Segunda.**

9.19 **Encaminhar ao gestor do presente contrato, até 10 (dez) dias úteis após o início da execução dos serviços, ou sempre que houver substituição,** cópia simples dos documentos a seguir relacionados:

9.19.1 Atestado de antecedentes civil e criminal no âmbito estadual e nacional da mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

9.19.2 Contrato de trabalho;

9.19.3 Registro do emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação;

9.19.4 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exames médicos admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função;

9.19.5 Comprovante de Cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP;

9.19.6 Comprovante que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço exigir;

9.19.7 Comprovante de opção do vale transporte, quanto for o caso, de acordo com a devida legislação.

9.20 Providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.

9.21 **Não divulgar e nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome do Senac/RN para fins comerciais ou em campanhas ou material de publicidade, salvo mediante autorização prévia.**

9.22 Levar em consideração todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiro, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

9.23 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais solicitações pela Administração para impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Senac/RN.

9.24 O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, **para todos os níveis apresentados**, deverá contemplar:

9.24.1 Pontualidade, responsabilidade, discrição e boa apresentação;

9.24.2 Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

9.24.3 Autodomínio;

- 9.24.4 Senso de organização;
 - 9.24.5 Fluência e facilidade de comunicação;
 - 9.24.6 Aptidão para atendimento ao público;
 - 9.24.7 Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
 - 9.24.8 Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
 - 9.24.9 Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
 - 9.24.10 Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Senac/RN;
 - 9.24.11 Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
 - 9.24.12 Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
 - 9.24.13 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
 - 9.24.14 Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os funcionários do Senac/RN e demais pessoas;
 - 9.24.15 Comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 9.25 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.
- 9.26 Fornecer uniformes a seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, anexo ao Edital da licitação que originou este contrato.
- 9.27 Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), treinamento aos funcionários empregados no serviço, devendo cumprir todas as condições de higiene e segurança necessárias, de acordo com todas as Normas Regulamentadoras aplicáveis, Portaria nº 3.214/1978 e nº 6.514/1977, responsabilizando-se integralmente pela segurança de seus trabalhadores.
- 9.28 Não repassar os custos de qualquer um destes itens de uniformes e equipamentos a seus empregados ou ao Contratante, além dos previstos nas planilhas.
- 9.29 Os custos a que se refere o subitem anterior deverão estar incluídos no Módulo “Insumos Diversos” da Planilha de Composição de custos.
- 9.30 **Atender as determinações da Fiscalização no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.**

- 9.31 Responsabilizar-se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras pertinentes e aplicáveis à atividade desempenhada.
- 9.32 Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa.
- 9.33 Observar as disposições contidas no Termo de Referência que originou o presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA

FISCALIZAÇÃO E PRÁTICAS DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Senac/RN reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, por funcionários especialmente designados.

10.2 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização do presente contrato, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da Contratante.

10.3 Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

10.4 Poderão ser solicitados os seguintes documentos:

10.4.1 Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (folha de pagamento e contracheque assinados), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transportes e vales refeição (quando previstos na convenção coletiva);

10.4.2 Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas;

10.4.3 Documentos que comprovem o pagamento do seguro de vida, acompanhado da relação dos empregados segurados;

10.4.4 Documentos da folha de ponto dos funcionários;

10.4.5 Documentos que comprovem a entrega dos uniformes (a cada seis meses).

10.5 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

10.6 Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências cabíveis no prazo.

10.7 A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do contrato ou da proposta de preços da Contratada.

10.8 **Não sendo fixado prazo específico, as determinações da Fiscalização deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.**

10.9 Mensalmente, será verificada a manutenção das condições de habilitação da Contratada. Podendo ser solicitados outros documentos relativos à execução do Contrato com vistas a comprovar o cumprimento das obrigações assumidas na Contratada.

10.10 Poderão ser realizadas auditorias periódicas, que serão comunicadas através de uma notificação expedida à Contratada, devendo ser atendidas as solicitações dentro do prazo estabelecido, sob pena de aplicação de uma das penalidades indicadas neste Contrato.

10.11 O contratante desde já fica autorizado a realizar o pagamento de salários diretamente aos empregados da contratada, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela empresa contratada.

10.12 O contratante poderá comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego, à Receita Federal e ao Ministério da Previdência Social qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições devidas, bem como sobre o descumprimento de qualquer obrigação trabalhista estabelecida em um dos normativos vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **PAGAMENTO.**

11.1 O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente e acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

11.1.1 O pagamento ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura no período compreendido entre os dias 01 a 15 do mês subsequente à prestação do serviço/fornecimento.

11.2 O pagamento será realizado entre os dias 16 a 30 do mês subsequente à prestação do serviço/fornecimento, desde que obedecido o período estabelecido no item 7.1.1 para recebimento da Nota Fiscal/Fatura, que deverá vir acompanhada de boleto, se for o caso, ou dos dados bancários da Contratada para depósito.

11.3 Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente alguma incorreção, esta será devolvida à Contratada e o prazo de pagamento só começará a contar a partir da devolução do documento devidamente corrigido, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.

11.4 A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada também da seguinte documentação:

11.4.1 Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (folha de pagamento e contracheque assinados), nominalmente identificados,

referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transportes e vales refeição (quando previstos na convenção coletiva);

11.4.2 Comprovante da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: (1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, (2) Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, (3) Relação Tomador/Obra – RET, (4) Relação Tomador/Obra (RET) – Resumo, (5) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e (6) Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

11.4.3 Comprovantes do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Previdência Social – GPS), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, sob pena de retenção do pagamento devido;

11.4.4 Comprovantes da regularidade fiscal e trabalhista, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal), (2) Certidão Negativa de Débito (CND)/Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN) do INSS, (3) Certidão de Regularidade do FGTS, (4) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, (5) Certidão Quanto à Dívida Ativa do Estado e (6) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, (7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.4.5 Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

11.4.6 Documentos que comprovem o pagamento do seguro de vida referente ao mês anterior, acompanhado da relação dos empregados segurados;

11.4.7 Documentos da folha de ponto dos funcionários referente ao mês anterior ao que se refere à Nota Fiscal apresentada;

11.4.8 Documentos que comprovem a entrega dos uniformes (a cada seis meses).

11.5 A critério do Contratante poderá ser utilizado o valor contratualmente devido, para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada para com ela, relativas às multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

11.6 Será retido, na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para a licitante contratada, conforme normatização em vigor da Receita Federal.

11.7 Serão ainda retidos na fonte os encargos previdenciários na forma do estabelecido pela normatização da Receita Federal vigente, bem como os tributos municipais incidentes sobre a prestação de serviços de qualquer natureza (ISSQN), na forma da legislação municipal vigente.

11.8 Na hipótese da Contratada ser optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, ou de se enquadrar na previsão contida no §4º do art. 16, da mesma Lei, as retenções serão feitas de acordo com o estabelecido na Legislação específica que regula a matéria.

11.9 Para o pagamento da última fatura do Contrato, a Contratada deverá comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas e o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos funcionários responsáveis pela prestação do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **ALTERAÇÃO.**

12.1 Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de supressão ou acréscimo que se fizerem necessários no serviço até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **REAJUSTE E MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO.**

13.1 Como vias de garantir a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos para alteração dos preços praticados:

13.1.1 REAJUSTE: para fazer jus à elevação/redução dos custos decorrentes do mercado, tais como equipamentos, materiais, uniformes e outros insumos necessários à execução dos serviços será garantido a ambas as partes o direito ao reajuste de preços, balizado pelo **IPC-A (IBGE)**, desde que decorridos 12 (doze) meses da contratação da data limite para apresentação das propostas, estipulada no instrumento convocatório;

13.1.2 RECOMPOSIÇÃO DE CUSTOS: para fazer jus à elevação/redução dos custos decorrentes da mão de obra, tais como salários, benefícios e outros devidamente instituídos por instrumento legal, sentença normativa, acordo ou dissídio coletivo será realizada a recomposição de custos, a qualquer momento durante a vigência do contrato, desde que o fato que deu causa ao desequilíbrio seja devidamente demonstrado e comprovado pela parte interessada, através de apresentação de Planilha de Custos e Formação de Preços e cópia autenticada da sentença normativa, acordo ou dissídio coletivo, etc.;

13.1.3 REVISÃO DE PREÇOS: os preços poderão ser revistos para mais ou para menos, a qualquer momento durante a vigência do contrato, em razão de fato imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do objeto contratado, oriundo de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, ocorrido após a apresentação da proposta, desde que a parte interessada apresente as devidas comprovações e justificativas do fato que deu causa ao desequilíbrio.

13.2 O reajuste de preços ocorrerá mediante a emissão de Termo de Apostilamento após decorridos 12 (doze) meses da vigência do Contrato da data limite para apresentação da proposta e será utilizado como balizador o IPC-A (IBGE), que incidirá exclusivamente sobre a parcela dos insumos necessários à execução do objeto contratual.

13.3 Na hipótese do IPC-A (IBGE) ser extinto será utilizado como balizador para cálculo de reajuste anual o índice inflação oficial vigente, obedecendo a mesma periodicidade estabelecida no Item 9.1.1.

13.4 A recomposição de custos, prevista no item 13.1.2 e a revisão de preços, prevista no item 13.1.3, somente serão concedidos caso o fato que deu causa ao pedido tenha ocorrido posterior a data limite para apresentação das propostas, estipulada no ato convocatório.

13.5 Quando da solicitação de revisão de preços, para fazer jus à variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

13.5.1 Os preços praticados no mercado ou em outros Contratos da Administração;

13.5.2 As particularidades do contrato em vigência;

13.5.3 A nova planilha com variações dos custos apresentada;

13.5.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

13.5.5 Disponibilidade orçamentária da Contratante.

13.6 A recomposição de custos ou revisões de preços que visem reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro 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.

13.7 O reequilíbrio econômico e financeiro do contrato, para o qual os instrumentos mencionados acima serão utilizados, somente será concedido após todas as comprovações necessárias e apresentação da nova Planilha de Custos e Formação de Preços com as devidas correções aplicadas exclusivamente sobre os itens que sofreram desequilíbrio em relação ao inicialmente proposto.

13.8 Os novos preços reequilibrados terão vigência a partir da data base do fato que gerou o desequilíbrio, salvo se outro período inicial não for definido para o início da vigência do fato gerador, sendo estes ajustes formalizados através de Termo Aditivo.

13.9 Não é permitido a qualquer das partes, no momento em que requerer o reequilíbrio econômico e financeiro do Contrato, incluir ou excluir qualquer item dos custos, exceto se estes tornarem-se obrigatórios ou forem extintos por força de instrumento legal, Instrução Normativa, Orientação dos órgãos de Controle, sentença normativa, acordo ou dissídio coletivo, etc.

13.10 Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

RESCISÃO.

14.1 Constituem motivos para a extinção deste contrato, além de outros que tornem sua manutenção impossível:

14.1.1 O não cumprimento de cláusulas contratuais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

14.1.20 cumprimento irregular de cláusulas contratuais.
14.1.3A lentidão no cumprimento do contrato, não importando estabelecer se de forma dolosa ou culposa, levando o Contratante a presumir pela não conclusão dos serviços no prazo estipulado.

14.1.4A subcontratação deste Contrato.

14.1.5A decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação societária, bem como nos casos de insolvência.

14.1.6A dissolução de sociedade ou falência do Contratado.

14.1.7A alteração da razão social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato.

14.1.8Razões do interesse do Contratante.

14.1.9A suspensão da sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

14.1.10 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Contratante, decorrente dos serviços já recebidos e aprovados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

14.1.11 A não liberação por parte do Contratante de área local ou objeto para execução dos serviços dentro dos prazos contratuais.

14.2 A extinção contratual de que trata o item 10.1 desta Cláusula acarretará as seguintes consequências, quando o dolo ou culpa couber à Contratada:

14.2.1 Execução da garantia contratual, para resarcimento do Contratante, bem como os valores das multas e indenização devidas.

14.2.2 Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao Contratante.

14.3 A rescisão deste contrato poderá ser:

14.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados no item 14.1;

14.3.2 Consensual, por acordo entre as partes, reduzida a termo do processo de licitação, desde que haja conveniência para o Contratante;

14.3.3 Judicial, nos termos da Legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

15.1 O descumprimento das obrigações oriundas da contratação do objeto deste certame sujeitará a Contratada as seguintes sanções administrativas, respeitados o contraditório e ampla defesa, conforme abaixo:

15.1.1 **Advertência, por escrito**, pelo descumprimento de quaisquer obrigações contratuais consideradas como faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto da licitação;

15.1.2 **Multas**, que poderão ser depositadas em favor do Contratante, seguindo-se as orientações constantes no ato de intimação, ou retidas dos créditos devidos à Contratada, assim como poderão ser executadas da garantia contratual prestada pela Contratada, nas graduações definidas na Tabela I relativas as infrações descritas na Tabela II;

15.1.3 **Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAC**, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

15.2 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

15.2.1 A apresentação de defesa dentro do prazo estipulado terá efeito suspensivo quanto ao pagamento das sanções de multa, que só será realizado após a análise da mesma.

15.3 A critério do Contratante, a sanções dos subitens 15.1.1 e 15.1.3 poderão ser cumuladas com a pena indicada no subitem 11.1.2.

15.4 Para efeito da aplicação da multas descritas no subitem 15.1.2, às infrações serão atribuídos graus, de acordo com as Tabelas I e II, descritas abaixo:

Tabela I

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	5% sobre o valor mensal do posto*/contrato
2	8% sobre o valor mensal do posto*/contrato
3	10% sobre o valor mensal do posto*/contrato
4	15% sobre o valor mensal do posto*/contrato
5	20% sobre o valor mensal do posto*/contrato
6	25% sobre o valor mensal do posto*/contrato
7	35% sobre o valor mensal do posto*/contrato

*Vide item 13.5.

Tabela II

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais por ocorrência.	7
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados, por ocorrência.	5
3	Manter funcionário sem habilitação ou qualificação necessária para executar os serviços contratado, por ocorrência.	7
4	Falsificar ou omitir fatos, com objetivo de influenciar a execução de contrato, por ocorrência.	7
5	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência.	5
6	Utilizar-se falsamente dos benefícios e/ou regime diferenciado estabelecidos na Lei Complementar nº 123/06, sem prejuízo do encaminhamento de representação ao Ministério Público para apuração da eventual prática de crime, por ocorrência.	7

Para os itens a seguir, deixar de:

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
7	Manter as condições de habilitação jurídica, econômico-financeira e técnico-profissional apresentadas na licitação, por ocorrência.	7
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	2
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	4
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
11	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte e/ou tíquete-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais , bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário.	6
12	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	4
13	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	6
14	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência.	6
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	3
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada, por funcionário.	2
17	Fornecer materiais, produtos e equipamentos para manutenção do posto nas quantidades e qualidade exigidas no Edital.	5
18	Apresentar documento exigido ou exigível dentro do prazo estipulado, por documento.	1
19	Cumprir quaisquer dos itens contrato não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	2

15.5 A base para aplicação da penalidade de multa deste Contrato (originário do Lote 1) será o **valor unitário mensal do posto de maior valor do respectivo lote**, conforme proposta de preços apresentada pela licitante Contratada.

15.6 Poderão ser retidas dos pagamentos devidos à Contratada as importâncias devidas ao Contratante concernentes à aplicação das penalidades de multa, observados o contraditório e a ampla defesa, bem como, para sanar os débitos pecuniários devidos ao Contratante, poderá ser executada a garantia Contratual.

15.7 Após assinado o Contrato, a sua inexecução total ou parcial, provocada pela licitante Contratada, dará ao Senac/RN o direito de rescindir unilateralmente o presente Contrato, acarretando nas consequências dispostas no item 11.2.1, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

15.8 Rescindido o Contrato por culpa da licitante Contratada, o Senac/RN poderá convocar as demais Licitantes, respeitando a ordem de classificação das propostas, para executar os serviços objeto dessa licitação, nas mesmas condições oferecidas pela Licitante vencedora, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

15.9 A competência para aplicação das penalidades previstas neste Instrumento é de competência da Direção Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte – SENAC-AR/RN.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA CONFIDENCIALIDADE

16.1 Toda informação disponibilizada à Contratada, em razão do desempenho de suas atividades, incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela Entidade, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta, devendo ser mantidas em sigilo

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DA PROTEÇÃO AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

20.1 As partes se comprometem a cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis aos dados pessoais tratados em razão da execução dos serviços contratados, incluindo, mas não se limitando, a Lei 13.709/18 (Lei de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

20.2 A Contratada declara que conhece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e autoriza o SENAC – AR/RN a coletar, tratar e compartilhar os dados pessoais do(s) seu(s) representante(s) para o fim exclusivo de viabilizar a execução do objeto ora pactuado.

20.2.1 Fica autorizada a coleta, o tratamento e o compartilhamento do nome completo e cópias de números de identidade e CPF do representante legal da Contratada/Parceira, bem como eventuais dados pessoais existentes em contrato social, estatuto ou documento equivalente, enquanto for necessário para cumprimento do presente instrumento.

20.2.2 Os titulares dos dados, poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18 da LGPD, sendo possível a revogação da anuência aqui manifestada ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir a regular execução do Contrato.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

20.3 A Contratada deverá implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, de modo a obstar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos accidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

20.3.1 Para os casos em que ocorra o compartilhamento dos dados pessoais de terceiros, deverão as partes assegurar que os procedimentos fiquem restritos aos colaboradores que precisem efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas no objeto do presente instrumento.

20.3.2 Caso a Contratada realize tratamento de dados pessoais mediante utilização de "consentimento" (arts. 7º, I ou 11, I da LGPD), responsabilizar-se-á pela guarda adequada do instrumento de consentimento fornecido pelo Titular, e deverá informá-lo sobre o compartilhamento de seus dados, visando atender às finalidades para o respectivo tratamento.

20.3.3 O SENAC – AR/RN é o operador dos dados pessoais compartilhados para execução do objeto do presente instrumento pela Contratada.

20.4 A Contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual, não sendo permitido disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização da Contratante.

20.5 É vedado às partes o compartilhamento das informações a outras empresas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou necessárias à execução do presente instrumento.

20.6 As partes acordam que, quando do término da vigência do contrato envolvendo o tratamento de dados pessoais, prontamente darão por encerrado o tratamento e, em no máximo (30) dias, serão eliminados completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando necessária a manutenção dos dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese autorizativa da LGPD.

20.7 A Contratada fica obrigada a comunicar à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

20.7.1 A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

20.8 O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada/Parceira e os seus colaboradores, subcontratados e /ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

20.9 O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DA ANTICORRUPÇÃO E DA OBSERVÂNCIA AOS PRECEITOS ÉTICOS

18.1 Sem prejuízo das disposições contidas no Código de Ética e Conduta do Senac-AR/RN, a Contratada declara e se compromete a executar as atividades previstas no presente instrumento com integridade e ética.

18.2 A Contratada declara que está ciente, conhece, entende e cumpre integralmente, na condução de suas atividades, toda a legislação anticorrupção a ela aplicável, em especial e quando for o caso, mas sem limitar, a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 8.420/2015, bem como toda e qualquer outra legislação antissuborno ou anticorrupção aplicável à Contratada.

18.3 Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objetivo deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

18.4 As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA CONSIDERAÇÕES GERAIS

19.1 As descrições contidas neste Termo de Referência buscam dar aos participantes do processo licitatório subsídios à elaboração de suas propostas e delinear o preço estimado do serviço, bem como as exigências quanto à qualidade da execução.

19.2 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todas as despesas referentes à mobilização e desmobilização de instalações provisórias, máquinas e equipamentos, inclusive despesas com fretes, se for o caso.

19.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), treinamento aos funcionários empregados no serviço, devendo cumprir todas as condições de higiene e segurança necessárias, de acordo com todas as Normas Regulamentadoras aplicáveis, Portaria nº 3.214/1978 e nº 6.514/1977, responsabilizando-se integralmente pela segurança de seus trabalhadores.

19.2 Cabe à CONTRATADA responsabilizar-se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras pertinentes e aplicáveis à atividade desempenhada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA FORO.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br



20.1 Fica eleito o foro da Comarca de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, os partícipes assinam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para que produza entre si os legítimos efeitos de direito, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Natal/RN, ____ de _____ de 2021.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-AR/RN
CONTRATANTE

**EMPRESA
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1 _____
NOME:
CPF:

2 _____
NOME:
CPF:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN.
CEP 59020-500 | Tel.: (84) 4005-1000 | www.rn.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raniery Christiano De Queiroz Pimenta.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código BE33-566D-4617-279B.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/BE33-566D-4617-279B> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: BE33-566D-4617-279B



Hash do Documento

DB56C4AD22F7CEED0CF7F4D9177827BBA1254859639D287D5ADCA21416E10917

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 22/07/2021 é(são) :

- Raniery Christiano de Queiroz Pimenta (Signatário) - 008.058.504-30 em 22/07/2021 09:38 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

O(s) nome(s) indicado(s) para autorizar, bem como seu(s) status em 22/07/2021 é(são) :

- Vivianne Cunha Monteiro - 013.240.004-90 em 22/07/2021 08:30 UTC-03:00

