

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

Processo Administrativo: 277221	Tipo: Menor Preço Por Lote
Abertura: 27 de maio de 2021	Horário: 09h00min
Local: Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, Retorno da Cohama, CEP: 65.060-645, São Luís/MA - Fone: (98) 2109.1868 - E-mail: cilic@fiema.org.br	

O Serviço Social da Indústria - Departamento Regional do Maranhão - **SESI/DR-MA**, por intermédio da Comissão Integrada de Licitação - **CILIC**, torna pública a realização de licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que se regerá pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi** e com observância às condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Especificação do Objeto;
- Anexo III - Planilha de Custo e Formação de Preços do Sesi;
- Anexo IV - Proposta de Preços Padronizada;
- Anexo V - Carta de Credenciamento;
- Anexo VI - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VII - Declaração de Inexistência de Empregados Menores e de Conhecimento dos Termos do Edital;
- Anexo VIII - Declaração de Requisitos Habilitatórios;
- Anexo IX - Minuta do Contrato.

O Edital de licitação e seus anexos poderão ser consultados ou impressos a partir do endereço <http://www.fiema.org.br/sesi>, através da guia "Editais" -> Pregão Presencial.

Quaisquer pedidos de esclarecimentos relativos ao presente Instrumento Convocatório deverão ser dirigidos à CILIC, por intermédio do endereço eletrônico: cilic@fiema.org.br, até às **17h00min** do dia **24.05.2021**.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços de Recepcionista** para suprir as necessidades do Sesi nas Unidades Operacionais de Imperatriz, Açailândia e Caxias - MA, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Instrumento Convocatório.

1.2. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste torneio.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País, cujo objeto social expresse no estatuto ou no contrato social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

2.2. Não poderão participar da presente licitação:

- 2.2.1.** Consórcios de pessoas jurídicas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.2.2.** Pessoas Físicas ou Jurídicas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo SESI e/ou pelo SENAI, Departamentos Regionais do Maranhão;
- 2.2.3.** Pessoas Jurídicas que se encontrem sob falência, concordata, dissolução ou liquidação, ou em processo de fusão, de cisão ou de incorporação;
- 2.2.4.** Pessoas Jurídicas que tenham sócios, gerentes ou administradores que sejam empregados ou dirigentes do SESI/SENAI/FIEMA/IEL;
- 2.2.5.** Ex-empregados do SESI/SENAI/FIEMA/IEL que tenham executado suas atividades em áreas compatíveis com o objeto licitado, pelo prazo de até 06 (seis) meses subsequentes ao seu desligamento.
- 2.3.** As licitantes, no dia, hora e local designados no preâmbulo, apresentarão toda a documentação exigida por este Instrumento Convocatório em 02 (dois) envelopes - "A" e "B" - lacrados, distintos e opacos, identificados no lado externo pelo nome da licitante e número da licitação, com os seguintes conteúdos:

ENVELOPE "A"
PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL
EDITAL Nº 010/2021 - SESI/DR-MA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
E-MAIL E TELEFONE DA LICITANTE

ENVELOPE "B"
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL
EDITAL Nº 010/2021 - SESI/DR-MA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
E-MAIL E TELEFONE DA LICITANTE

- 2.3.1.** Caso a licitante decida encaminhar os envelopes mediante postagem, esta deverá inserir os envelopes mencionados no **item 2.3.**, em um terceiro envelope identificado no lado externo, exclusivamente, conforme disposto a seguir:

Destinatário: Serviço Social da Indústria - SESI/DR-MA
A/C: Comissão Integrada de Licitação - CILIC
PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL Nº 010/2021

Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, Retorno da Cohama, CEP: 65.060-645, São Luís/MA.

- 2.3.1.1.** O descumprimento, pela empresa, da forma de postagem indicada no item anterior, será de sua exclusiva responsabilidade, eximindo a CILIC de quaisquer consequências decorrentes de tal descumprimento.
- 2.3.1.2.** A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação dos documentos de habilitação no envelope de proposta de preço, e vice-versa, causará a **exclusão sumária** de quaisquer licitantes do processo licitatório.
- 2.3.1.3.** A documentação contida nos envelopes "A" e "B" deverá ser apresentada em língua portuguesa, devidamente numerada. Caso a documentação não esteja numerada, o credenciado poderá fazer no momento da sessão.

- 2.4.** A participação na presente licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste Edital e dos seus anexos, bem como do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.
- 2.5.** Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este torneio serão realizados no primeiro dia útil subsequente ao funcionamento da Entidade.
- 2.6.** Uma vez iniciada a sessão, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influenciar o resultado deste torneio.
- 2.7.** A empresa proponente deverá, **obrigatoriamente**, apresentar os documentos relacionados nos **itens 3., 4. e 5.,** em original ou cópia autenticada. Excepcionalmente, caso a licitante apresente algum documento em cópia simples, a CILIC poderá conferir o documento apresentado com a via original, no dia da sessão de abertura dos envelopes.
- 2.8.** Tendo em vista as medidas de prevenção determinadas pelo poder público durante o período da **Pandemia COVID-19,** o SESI e o SENAI estão adotando algumas medidas de prevenção, tais como:
- 2.8.1.** Vedação da presença de representantes das empresas pertencentes ao grupo de risco;
- 2.8.2.** Permitida a entrada de apenas 1 (um) representante de cada empresa na sala de licitação;
- 2.8.3.** Os representantes das empresas deverão obrigatoriamente estar usando máscara;
- 2.8.4.** Higienização das áreas de acesso à sala onde ocorrerão as sessões, assim como da sala de licitação, após cada sessão;
- 2.8.5.** Higienização das mãos dos representantes das empresas com álcool em gel ao entrar e ao sair da sala de licitação;
- 2.8.6.** Organização da sala de licitação com afastamento mínimo de 1 (um) a 2 (dois) metros de distância entre os presentes.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1.** A licitante poderá se fazer representar nesta licitação por meio de pessoa física **devidamente credenciada,** munida dos documentos abaixo relacionados, que deverão ser entregues à CILIC **fora dos envelopes** relacionados no **item 2.3.:**
- a) Documento de Identificação com foto;
- b) Carta de Credenciamento - **Anexo V** ou Procuração devidamente autenticada;
- c) Ato Constitutivo, Registro Comercial, Estatuto ou Contrato Social;
- d) Declaração de Porte da empresa, caso se enquadre com ME ou EPP - **Anexo VI;**
- e) Declaração de Requisitos Habilitatórios - **Anexo VIII.**
- 3.1.1.** No caso da Carta de Credenciamento ou Procuração devidamente autenticada, a licitante deverá entregar à CILIC uma cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que a tiver assinado, e cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original.

- 3.1.2.** Caso o representante da empresa seja sócio, este deverá apresentar uma cópia autenticada do Contrato Social e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.
- 3.1.3.** Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.
- 3.1.4.** A não apresentação do credenciamento, a incorreção do documento credencial ou a ausência do representante, não implicará na exclusão da proposta do certame, nem na inabilitação da proponente. Contudo, não serão aceitos lances verbais, nem manifestação em nome da proponente nesta disputa.
- 3.1.5.** O não credenciamento e não comparecimento de representante, não inabilita a licitante, tampouco impede o prosseguimento das fases do certame.
- 3.2.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de Procuração, poderá representar mais de uma licitante, sob pena das demais outorgantes perderem o seu direito à representação nas sessões públicas.
- 3.3.** Será admitido apenas um representante para cada licitante.
- 3.4.** Após a conclusão do credenciamento, a CILIC iniciará a sessão, não sendo mais permitida a entrada de interessados em participar da licitação como proponentes, apenas como ouvintes.
- 3.5.** As empresas que se enquadram como **Microempresas - ME** ou **Empresa de Pequeno Porte - EPP**, que desejarem usufruir dos benefícios assegurados pela Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar a comprovação da condição de ME ou EPP, expedida por órgão responsável, ou através de **Declaração do Porte da empresa - Anexo VI**;
- 3.5.1** A não apresentação do documento que comprove a condição de ME ou EPP, acarretará a perda do benefício assegurado pela Lei Complementar nº 123/06.
- 3.5.2.** A Comissão confrontará o documento apresentado, com o Balanço Patrimonial, a fim de verificar se o faturamento está dentro do limite estabelecido pela Lei Complementar nº 123/06, se houver divergência, prevalecerão as informações constantes no Balanço.
- 3.6.** A empresa licitante deverá apresentar, neste credenciamento, **Declaração de Requisitos Habilitatórios - Anexo VIII**, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.
- 3.7.** Caso haja suspensão da sessão, fica admitido credenciamento para outro representante, nas mesmas condições previstas no **item 3.1**. Cumpridas todas as exigências do Edital, a empresa licitante deverá apresentar apenas **Procuração devidamente autenticada** ou **Carta de Credenciamento**, acompanhada do documento de identidade com foto em cópia autenticada ou original.

4. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "A"

- 4.1.** O envelope "A" conterá a Proposta de Preço, observando o modelo constante no **Anexo IV**, devendo fazer menção ao número do torneio, sem emendas, ressalvas, rasuras,

acrécimo ou entrelinhas, devidamente datada, impressa, assinada e nominada pelo representante legal da licitante.

- 4.2.** A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa proponente contendo CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail para contato, devendo constar:
- a) Dados do representante legal com CPF;
 - b) Banco e respectivo código, agência, número da conta e operação, para efeito de autorização e posterior pagamento;
 - c) Especificação do serviço, com descrição detalhada das características, de acordo com o **Anexo II**;
 - d) Indicação dos preços unitários e total dos lotes, obedecendo ao valor máximo de cada item constantes no Anexo II, sendo **desclassificado** o lote que apresentar algum item com valor acima do preço máximo estabelecido;
 - e) Indicação do **prazo de validade da proposta**, conforme previsto no **item 4.3**;
 - f) Indicação do **prazo de execução**, conforme previsto no **item 13.1.**;
 - g) As Declarações, conforme **Anexo IV** (Proposta Padronizada);
 - h) Apresentar **Planilha de Custo e Formação de Preços**, conforme modelo constante no **Anexo III**;
 - h.1 Após a sessão de abertura do certame, o setor demandante solicita que as Planilhas de Custo e Formação de Preços sejam enviadas, **preferencialmente via e-mail, também por meio digital (em Excel)**, para viabilizar a análise dos valores ofertados.
- 4.3.** As licitantes deverão indicar o prazo de validade da proposta, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, contados da data da abertura do envelope de proposta, suspenso esse prazo na hipótese de recurso administrativo ou judicial.
- 4.4.** Cada licitante deverá declarar na proposta que, no preço cotado estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, tributária, fiscal, previdenciária e do frete, se houver.
- 4.5.** Preço unitário dos itens e total da proposta, em reais, expressos em algarismo e por extenso, sem dupla alternativa ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o total dos itens, prevalecerá o preço unitário. Só serão aceitos os preços em moeda nacional - Real (R\$), em algarismos arábicos, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.
- 4.6.** Cada licitante deverá apresentar **somente 01 (uma) cotação**. A apresentação de mais de uma proposta, ou o condicionamento desta, acarretará sua imediata desclassificação.
- 4.7.** A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a licitante:
- a) Examinou e tem pleno conhecimento de todos os documentos que instruem este Edital;

- b) Aceita as cláusulas e condições deste Edital, bem como eventuais retificações, aditamentos, esclarecimentos ou outros atos complementares ao Edital;
- c) Tem condições e compromete-se a fornecer o objeto deste Edital pelo valor e prazo constantes de sua proposta;
- d) Tomou conhecimento dos dispositivos constantes do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI, disponível no site www.fiema.org.br, aceitando-o de forma integral e irretroatável.

4.8. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas um preço para cada item do objeto deste Edital.

4.9. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não altere o conteúdo e, também, não afete a idoneidade das propostas de preço, não será causa de desclassificação.

4.10. Serão desclassificadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste item.

5. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

5.1. Para os fins de habilitação, todas as licitantes deverão apresentar os documentos relacionados neste tópico, na sua versão original ou em cópia autenticada, entregues, preferencialmente, na mesma ordem em que eles se encontram aqui descritos e com a identificação pelo número de cada um dos itens.

5.1.1. Os documentos relativos à habilitação jurídica da licitante, que já tiverem sido apresentados por ocasião do credenciamento, ficam dispensados de serem inseridos no envelope de habilitação, desde que a documentação esteja obedecendo aos requisitos previstos no **item 5.4.1.**

5.2. As certidões apresentadas deverão estar em condições de aceitabilidade quanto ao prazo de validade. Caso as validades das certidões não estejam expressas no documento, será considerado o **prazo de validade de 90 (noventa) dias** da data de emissão da certidão.

5.3. A CILIC, após o recebimento, abertura da documentação e registro em Ata, poderá suspender a sessão a fim de que tenha melhores condições para analisar os documentos apresentados, procedendo às diligências que achar necessária.

5.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.4.1. Para fins de habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar:

- a) **Inscrição do Registro Comercial e demais alterações**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado. Em se tratando de Sociedades por Ações, a documentação deverá ainda, ser acompanhada da Ata de eleição de seus administradores. Os documentos descritos neste item deverão estar acompanhados de todas as alterações **ou** da respectiva consolidação;

b.1 Serão aceitos Atos Constitutivos de Transformação.

- c) **Inscrição de Ato Constitutivo**, no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) As sociedades, qualquer que seja a forma jurídica, administradas por pessoa(s) designada(s) em separado do ato constitutivo, deverão apresentar o **Ato de Designação** respectivo, devidamente averbado no Registro Público competente.

5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.5.1. Para fins de habilitação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

- a) **Declaração de Inexistência de Empregados Menores e de Conhecimento dos Termos do Edital**, assinada por sócio, gerente dirigente, proprietário ou procurador, devidamente identificado, nos termos do modelo constante no **Anexo VII**;
- b) **Atestado de Capacidade Técnica** com descrição detalhada das características, emitido por empresa de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou serviços **ou** já forneceu materiais compatíveis com o objeto licitado. O atestado deverá ser datado e assinado e deverá conter informações que permitam a identificação correta da contratante e do prestador do serviço, tais como:
- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;
 - Nome da empresa que prestou o serviço ao emitente;
 - Data de emissão do atestado ou da certidão;
 - Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

5.5.2. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela CILIC, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante.

5.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

5.6.1. Para fins de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

- a) **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica no prazo de validade, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, compreendendo o período de pesquisa dos últimos 02 (dois) anos;
- a.1 Caso haja suspensão da sessão, a validade da certidão constante no item 5.6.1. "a", fica condicionada à data de abertura do certame.
- b) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2020)** ou Balanço de Abertura, no caso de empresa recém-constituída, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, assinado pelo Administrador da empresa e por Contabilista legalmente habilitado, que comprove a situação financeira da empresa, vedada à substituição por Balanço ou Balancetes provisórios. Serão aceitos os Balanços apresentados via **SPED** - Sistema Público de Escrituração Digital, com seu respectivo recibo digital. Serão aceitos, como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- **Sociedades anônimas:** publicados em Diário Oficial, em jornal de grande circulação e por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;
 - **Sociedades por cotas de responsabilidade limitada:** por fotocópia do Balanço do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante** ou por fotocópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;
 - **Sociedade sujeita a Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte:** por fotocópia do Balanço do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante**, ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- c) A boa situação financeira será avaliada pelos **Índices** de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **devidamente assinado pelo Contador da empresa.**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

- c.1) As licitantes que apresentarem Índices de Liquidez GERAL, Solvência Geral ou Liquidez Corrente, **menor ou igual a 1 (um)**, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total dos serviços ofertados.
- c.2) As licitantes recém-constituídas, que apresentarem **Balanço de Abertura**, ficam dispensadas de apresentarem os Índices.

5.7. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.7.1. Para fins de habilitação de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante deverá apresentar:

- a) Prova de inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**;
- b) Certificado de Regularidade de Situação – CRS para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- c) Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, sendo:

- **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;
 - **Fazenda Estadual** - Certidão de Regularidade de Débito de Tributos Estaduais, do Estado onde o licitante mantém sua sede, 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;
 - **Fazenda Municipal** - Certidão de Regularidade de Tributo Municipal do domicílio 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.
- d) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei 12.440/11, Arts. 2º e 3º.

5.7.1.1. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeitos de Negativa.

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

5.8.1. Em nome da **licitante** e, obrigatoriamente, com o número do CNPJ e com o endereço correspondente:

- a) Se a **licitante** for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se a **licitante** for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz.

5.9. A empresa proponente deverá anexar os documentos relacionados no **item 5.**, em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou pela **Equipe de Apoio** ou **Pregoeiro(a)**, ou por outro servidor designado para essa atividade.

5.9.1. A autenticação poderá ser feita por esta Comissão mediante apresentação do documento original, das **14h00min às 17h00min** até o dia **25.05.2021**, com as seguintes condições:

- a) Serão aceitas somente cópias legíveis;
- b) Não serão aceitos documentos rasurados;
- c) Não serão aceitas cópias já autenticadas por outra Comissão;
- d) A Comissão não se obriga a autenticar documentos não solicitados no presente Edital.

5.9.2. A CILIC reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

- 5.10.** Não serão admitidos Pesquisas, Protocolos, Telas de sites, Boletos, Requisições e Solicitações para efeito de substituição aos documentos pedidos para habilitação das empresas proponentes.
- 5.11.** Não será permitida autenticação de documentação durante a realização do certame.
- 5.12.** Os documentos apresentados, quando obtidos pela internet, serão considerados válidos e originais, podendo a Comissão proceder à devida consulta nos respectivos endereços eletrônicos a fim de comprovar a autenticidade e regularidade dos documentos apresentados, quando for o caso.
- 5.13.** Aberto o envelope "B" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os documentos ali contidos serão examinados e rubricados pelos participantes presentes e pela Pregoeira e Equipe de Apoio.
- 5.14.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas **desclassificadas** poderão ser devolvidos imediatamente após o encerramento do certame. As que não se fizerem presentes, os envelopes ficarão à disposição das mesmas pelo período de **10 (dez) dias úteis**, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recursos contra o resultado do torneio ou, se for o caso, quando denegados os recursos interpostos), terminado este prazo, serão destruídos pela Comissão.
- 5.15.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope DOCUMENTAÇÃO, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste ato convocatório ou com irregularidades, serão **inabilitadas**, não se admitindo complementação posterior.
- 5.16.** Serão utilizados, neste certame, os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, no tocante às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, **limitando-se** ao empate ficto e à regularidade das Certidões Negativa de Débitos Fiscais e Trabalhista.

6. DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

- 6.1.** No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Instrumento, será aberta a sessão, iniciando-se com o credenciamento para identificação dos representantes das licitantes interessadas em participar do certame.
- 6.2.** Juntamente com a documentação de Credenciamento, as licitantes entregarão à Pregoeira, os envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação.
- 6.3.** Iniciada a sessão, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 6.4.** Recebidos os envelopes de todas as licitantes, eles serão rubricados nos fechos pela CILIC e por um representante de cada licitante presente.
- 6.5.** A CILIC primeiramente fará a abertura do Envelope "A" - PROPOSTA DE PREÇOS.
- 6.6.** Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes de **Documentos de Habilitação**, em face da análise das Propostas de Preços apresentadas, os envelopes não abertos, já rubricados nos fechos, ficarão em poder da CILIC até a data e horário marcados para prosseguimento dos trabalhos.

6.7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 6.7.1.** Abertos os envelopes de Propostas de Preços - Envelope "A", estas serão analisadas quanto ao atendimento das especificações do objeto e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo imediatamente **desclassificadas** aquelas que estiverem em desacordo com o Edital.
- 6.7.2.** Após a verificação das Propostas de Preços das empresas licitantes, a Pregoeira comunicará aos participantes quais serão aquelas que continuarão no processo licitatório.
- 6.7.3.** Serão classificadas para a fase dos lances verbais as propostas que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços e não apresentarem diferença de preços superior a **15% (quinze por cento) do menor preço proposto**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas apresentadas.
- 6.7.4.** Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, incluída a proposta de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas apresentadas.
- 6.7.5.** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 6.7.6.** A classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances.
- 6.7.7.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda o Edital.
- 6.7.8.** A CILIC poderá solicitar parecer técnico de profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da Contratante para viabilizar a classificação das propostas.

6.8. DO JULGAMENTO

- 6.8.1.** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 6.8.2.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público.
- 6.8.3.** Na hipótese de desclassificação ou inabilitação de todas as licitantes, o Sesi poderá fixar novo prazo para apresentação de outras propostas ou documentos de habilitação, escoimados das causas que implicaram na desclassificação ou inabilitação, conforme o caso.

6.9. DOS LANCES VERBAIS

- 6.9.1.** Após a classificação das propostas, terá início a fase de apresentação de lances verbais.

- 6.9.2.** A Pregoeira realizará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta de maior preço classificada a fazer o seu lance, e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço.
- 6.9.3.** Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a Pregoeira determinará a ordem de lance por meio de sorteio.
- 6.9.4.** Havendo lance, a Pregoeira realizará uma nova rodada, começando pelo autor da última proposta de maior preço, e assim sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, a proposta de menor preço.
- 6.9.5.** Só serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido.
- 6.9.6.** A licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova sessão, caso ela ocorra.
- 6.9.7.** Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.
- 6.9.8.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sem motivo justo, de fato superveniente ou não acatado pela Comissão, sujeitando-se a licitante desistente às mesmas penalidades constantes no **item 10.** deste Edital.
- 6.9.9.** Será classificada como primeira colocada do certame a licitante que atender as condições do Edital e apresentar o menor valor. As demais licitantes, que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços, serão classificadas em ordem crescente.
- 6.9.10.** Declarada encerrada a etapa de lance e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.9.11.** Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, quanto ao objeto e o valor máximo.
- 6.9.12.** Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- 6.9.13.** Após a aplicação do critério de desempate, se houver, a Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 6.9.14.** A CILIC, a qualquer tempo e, a seu critério, poderá solicitar dos proponentes, esclarecimentos e/ou informações complementares, do material/serviço cotado para melhor avaliação, antes da definição do julgamento deste Edital.
- 6.9.15.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 6.9.16.** Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente, será aberto pela Pregoeira o Envelope "B" - Documentos de Habilitação da licitante detentora do menor preço, realizando-se a verificação do atendimento das condições de habilitação fixada neste Edital.

6.9.17. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e pelas licitantes.

6.10. DO EXAME DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.10.1. Após a classificação da Proposta de Preço, a CILIC procederá à abertura dos Documentos de Habilitação - Envelope "B", exclusivamente da licitante classificada como primeira colocada em cada lote.

6.10.2. Se entender necessário, a CILIC poderá suspender a sessão para exame dos documentos de habilitação, sendo que a sua decisão deverá ser lavrada em Ata própria e divulgada às licitantes participantes.

6.10.3. Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada, proceder-se-á à abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação da licitante classificada em segundo lugar, a CILIC prosseguirá na abertura do Envelope "B" das classificadas seguintes, observando o mesmo procedimento deste item.

6.11. DA PROPOSTA ADEQUADA

6.11.1. Encerrada a sessão, a licitante vencedora da disputa deverá encaminhar a **Proposta de Preço Adequada**, até o próximo dia útil dentro do horário do expediente da Entidade, discriminando o valor unitário e total, em conformidade com o valor do lance vencedor e com critérios definidos no **item 6.** deste Edital.

6.11.2. Na hipótese da Proposta de Preços Adequada contemplar vários lotes, o ajuste deverá ser realizado sobre os preços unitários, sobre o preço total do item e sobre o valor global, de modo que a Proposta de Preços Adequada reflita a redução de preço proporcionada pelo lance vencedor.

6.11.3. Caso a licitante vencedora não cumpra o prazo estabelecido no **item 6.11.1.**, será convocada a empresa classificada com o segundo menor valor e assim, sucessivamente, sujeitando-se a licitante desistente às mesmas penalidades constantes no **item 10.** deste Edital.

6.11.4. Após a Declaração do Vencedor do certame, todas as licitantes participantes serão informadas da decisão, iniciando-se a partir desta data o prazo recursal.

6.12. DOS RECURSOS

6.12.1. Somente caberá recurso escrito e fundamentado, da decisão que declarar o vencedor (artigo 22 do Regulamento de Licitações e Contratos), no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da comunicação desta decisão, o qual será dirigido, por intermédio da CILIC, à Autoridade competente.

6.12.2. A licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal de **02 (dois) dias úteis**, que correrá da comunicação da interposição do recurso, conforme disposto no §3º art. 22, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi.

- 6.12.3.** Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem este delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, nos termos do artigo 23 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.
- 6.12.4.** O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6.12.5.** Os recursos terão efeitos suspensivo.
- 6.12.6.** Os recursos deverão ser apresentados por meio de petição circunstanciada pelo representante legal da licitante ou através de advogado, neste caso, acompanhada de Procuração pública ou privada, para este fim, devendo conter a identificação da recorrente (CNPJ, endereço, assinatura e nome do representante legal). Deverão ser protocolados no horário das 08h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30, exclusivamente no setor de Protocolo, situado no térreo do Edifício Casa da Indústria Albano Franco, localizado à Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Retorno da Cohama, São Luís-MA, CEP: 65.060-645, que se submeterá a análise da **Superintendência Regional do SESI/DR-MA**.
- 6.12.7.** As empresas sediadas em outros Municípios ou Estados deverão encaminhar o documento digitalizado **via e-mail**, dentro do prazo e horário estabelecidos nos **itens 6.12.1., 6.12.2. e 6.12.6.**
- 6.12.8.** Não serão considerados os recursos e contrarrazões protocolados ou recebidos via e-mail fora do prazo, horário e em local diferente do indicado nos **itens 6.12.1., 6.12.2. e 6.12.6.**
- 6.12.9.** Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões da Comissão deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-se ao recurso próprio, dentro do prazo recursal.

7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 7.1.** Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade Competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e, em seguida, homologará os procedimentos do resultado do Pregão.
- 7.2.** Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 7.3.** Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, **90 (noventa) dias** e caso persista o interesse da Contratante, poderá ser solicitada a prorrogação geral da validade referida a todos as licitantes, por igual prazo, no mínimo.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1.** Após a homologação deste procedimento, **a Administração do SESI convocará oficialmente a licitante vencedora ou seu representante legal, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato ou instrumento equivalente, na sede da Contratante. A**

licitante vencedora não poderá desistir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente sob pena da aplicação das sanções legais previstas neste Edital.

- 8.2.** O Adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, com o fim de promover a assinatura do contrato, bem como conservá-la durante toda a sua execução.
- 8.3.** A recusa da empresa de assinar o contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, sem motivo justo, de fato superveniente, ou com justificativa não aceita, sujeitará esta, às mesmas penalidades previstas no **item 10.** deste Edital.
- 8.4.** O disposto no item anterior não se aplica às **licitantes remanescentes** que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto a prazo e preço.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1.** O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal em até **30 (trinta) dias corridos**, após ateste pelo setor competente.
- 9.2.** É obrigatória a apresentação, junto com a Nota Fiscal/Fatura, dos comprovantes da Receita Federal, FGTS e Certidão Estadual/Municipal, ficando condicionado o pagamento à sua regularidade.
- 9.3.** A atestação da Nota Fiscal/Fatura referente aos materiais/serviços caberá ao SESI/DR-MA.
- 9.4.** O SESI/DR-MA poderá deduzir da importância a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**, nos termos deste ato convocatório.
- 9.5.** Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, tributária, fiscal ou trabalhista, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensações.
- 9.6.** Caso o faturamento apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à licitante e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante.
- 9.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga; e

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)/365; I = 0,06/365; I = 0,00016438.$$

TX = percentual da taxa anual igual a 6%.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 10.1.** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:
- Perda do direito à contratação;
 - Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
 - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI ou SENAI por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 10.2.** O descumprimento contratual por atraso na entrega do pedido/execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:
- Até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou outras situações aplicáveis;
 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do produto/serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, a Contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
 - Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".
- 10.3.** A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias.
- 10.4.** A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI/DR-MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 10.5.** A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, Rescisão contratual e Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI/DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.
- 10.6.** A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder a cobrança judicial da multa.
- 10.7.** Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 11.1.** Até às **17h00min** do dia **24.05.2021**, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital. O não cumprimento deste **prazo importará na preclusão do seu direito**.
- 11.2.** A impugnação feita tempestivamente por qualquer licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 11.3.** Pedida a impugnação, o processo licitatório será suspenso para o devido julgamento a ser realizado no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da data final para sua interposição, pela autoridade competente ou por seu preposto.
- 11.4.** A impugnação deve ser apresentada em **via original**, com papel timbrado da empresa ou com carimbo oficial do CNPJ, redigida em português, sem rasura, fundamentada e assinada por representante legal, observados os prazos legais.
- 11.5.** A impugnação interposta deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da **Superintendência Corporativa**, situado no térreo do Edifício Casa da Indústria Albano Franco, que se submeterá à análise e resposta da **Superintendência Regional do SESI/DR-MA**.
- 11.6.** As empresas sediadas em outros Municípios ou Estados deverão encaminhar o documento digitalizado **via e-mail**, dentro do prazo e horário estabelecidos no **item 11.1**.
- 11.7.** Não serão considerados os pedidos de impugnação protocolados ou recebidos via e-mail fora do prazo, horário e em local diferente do indicado nos **itens 11.1 e 11.5**.

12. DO RECEBIMENTO

- 12.1.** O recebimento do objeto deste Edital será realizado em duas etapas:
- 12.1.1.** Expedição de "**Termo de Recebimento Provisório**", na entrega do objeto licitado, o qual será assinado pelos representantes do SESI/DR-MA e da licitante;
- 12.1.2.** Expedição de "**Termo de Recebimento Definitivo**", após a realização da análise da conformidade dos pedidos/serviços, de acordo com as especificações contidas neste Edital.
- 12.2.** O material/serviço poderá ser rejeitado quando em desacordo com o estabelecido neste Edital, e seus anexos, sendo emitido um "**Termo de Recusa**", o qual será assinado pelo representante do SESI/DR-MA.
- 12.3.** A expedição dos Termos supra, não exime a licitante das demais sanções legais cabíveis, inclusive as previstas no Art. 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 12.4.** O recebimento dos materiais/serviços não exclui a responsabilidade da licitante pela perfeita conformidade, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da análise do mesmo.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA

- 13.1.** Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi.
- 13.2.** Após a homologação deste procedimento, a Administração do Sesi/DR-MA convocará oficialmente a **licitante vencedora**, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, aceitar ou retirar o Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.
- 13.3.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por no máximo igual período, quando solicitado pela **licitante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 13.4.** É facultado à Administração, quando a **vencedora** não retirar ou aceitar a Autorização de Fornecimento/Serviço no prazo e condições estabelecidos, chamar as **licitantes remanescentes**, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar este torneio, independentemente de qualquer comunicação.
- 13.5.** O disposto no item anterior não se aplica às licitantes remanescentes que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto a prazo e preço.
- 13.6.** Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

SESI – SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA	
SESI CAXIAS - MA	Rua Gonçalves Dias, s/nº - Residencial Hélio Queiroz - Caxias/MA
SESI AÇAILÂNDIA - MA	Rua Dr. Luiz Alfredo Ribeiro, s/nº - Vila Bom Jardim - Açailândia/MA
SESI IMPERATRIZ - MA	Rua Aquiles Lisboa, s/nº - Mercadinho - Imperatriz/MA

14. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 14.1.** Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de **complementação ou acréscimo** que se fizerem necessários nas **obras, serviços ou compras até 25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial e **de até 50%** (cinquenta por cento) **para reforma de edifício ou equipamento**, ambos atualizados, sempre mediante a lavratura de Termo de Aditamento, conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi em seu Artigo 30.
- 14.2.** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições acima, **as supressões** que se fizerem necessárias, sempre mediante a lavratura de Termo de Aditamento.
- 14.3.** Todas as alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidades de prorrogação, constarão em Termo de Aditamento.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A critério da Administração do Sesi, este torneio poderá:

- a) Ser anulado caso exista ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;
- b) Ser revogado, a juízo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse da entidade, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;
- c) Ser cancelado, antes de emitida Autorização de Fornecimento/Serviço, desde que justificado;
- d) Ter sua data de abertura dos envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO** transferida, por conveniência exclusiva da Administração.

15.2. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e após a apresentação da proposta e da documentação, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

15.3. Caberá ao Sesi:

- a) Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências, para a execução do objeto;
- b) Impedir que terceiros executem o objeto deste torneio;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- d) Exercer permanente fiscalização da execução do objeto deste torneio, por intermédio da **Unidade Sesi de Imperatriz, Açailândia e Caxias - MA**, de acordo com o Termo de Referência anexo a este Edital;
- e) Notificar a licitante vencedora, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- f) Solicitar que sejam substituídos os materiais/serviços recusados, de acordo com as condições e especificações deste torneio.

15.4. Todos os documentos de habilitação e propostas cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricados pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

15.5. É vedado à licitante retirar qualquer documento constante no seu credenciamento/proposta/documentos de habilitação, após entregues à Comissão.

15.6. A classificação orçamentária para esta licitação está nas Unidades e Centros de Responsabilidades, conforme Termo de Referência anexo a este Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1.** É facultada à Comissão ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 16.2.** Qualquer esclarecimento ou informação complementar poderá ser obtido através do e-mail: cilic@fiema.org.br ou pelo telefone: **(98) 2109-1868**.
- 16.3.** As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer informações, alterações e/ou esclarecimentos sobre o Edital, por meio de consulta permanente aos endereços <http://www.fiema.org.br/sesi>, não cabendo a esta Entidade, a responsabilidade pela não observância deste procedimento.
- 16.4.** Das sessões públicas serão lavradas Atas, as quais serão assinadas pelos membros da CILIC e pelas licitantes presentes, com os registros de todas as ocorrências.

17. DO FORO

- 17.1.** Para todos os efeitos legais, as partes elegem o Foro de São Luís, capital do Estado do Maranhão para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da aplicação deste Edital e seus Anexos.

São Luís, 11 de maio de 2021.

Fernanda M. Bertrand de Carvalho
Pregoeira

Luana Ribeiro de Carvalho
Equipe de Apoio

Rosilda Lopes Costa
Equipe de Apoio

Manuela Contente Martins
Equipe de Apoio

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada na **Prestação de Serviços na área de Recepcionistas**, visando suprir as necessidades do Sesi/MA.

JUSTIFICATIVA

Visando melhorar o padrão de atendimento, das Unidades Operacionais do Sesi Caxias e Sesi Açailândia e Sesi Imperatriz, se faz necessário à contratação de empresa terceirizada e especializada para os serviços da gestão de recepção, tendo em vista que o Sesi/MA não dispõem de tal função em seu quadro funcional.

A contratação deverá ser por lote em virtude de haver especificidade na jornada de trabalho adotada por cada unidade do Sesi/MA.

ESPECIFICAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- ✓ **UNIDADE OPERACIONAL Sesi IMPERATRIZ**
 - **LOTE I: RECEPCIONISTA COM JORNADA DE TRABALHO 44 HORAS SEMANAIS**
- ✓ **Quantidade:** 02 postos
- ✓ **Requisitos mínimos de qualificação:** Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e Planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Postura e Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos a função solicitada.
- ✓ **Requisitos Desejáveis:** Conhecimento em Libras para atendimento ao público; Conhecimento no Software de gestão clínica "Sistema Biodata".
- ✓ **QUADRO DE HORARIOS**

Recepcionista	Segunda a sexta
Recepção I (Clínica)	07:15 às 11:45 e das 13:15 às 17:33
Recepção II (Entrada)	07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:48
Sujeito a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária	

- ✓ **UNIDADE OPERACIONAL Sesi AÇAILÂNDIA**
 - **LOTE II: RECEPCIONISTA JORNADA 44H**

- ✓ **QUANTIDADE:** 01 posto
- ✓ **REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas Operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; Boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção das candidatas (as) a função solicitada.

✓ **QUADRO DE HORÁRIOS**

Recepcionista	Segunda a sexta
Recepção I (Clínica)	07:15 às 11:45 e das 13:15 às 17:33
Horários sujeitos a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária diária.	

✓ **UNIDADE OPERACIONAL SESI CAXIAS**

○ **LOTE III: RECEPCIONISTA JORNADA 44 H**

- ✓ **QUANTIDADE:** 01 posto
- ✓ **REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas Operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; Boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos à função solicitada.

✓ **QUADRO DE HORÁRIOS:**

Recepcionista	Segunda a sexta	Sábado
Recepção I (Clínica)	07:30 às 12h30 e das 14:30 às 17:30	07:30 às 11:30
Sujeito a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária		

INFORMAÇÕES COMUNS AOS LOTES I, II E III RECEPCIONISTAS:

- ✓ **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO:** O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.
- ✓ **EPI'S:** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos EPI's aos trabalhadores, quando necessário, que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança, inclusive ante a pandemia: máscaras, protetor facial, luvas...
- ✓ **UNIFORME:** A empresa contratada deverá fornecer os uniformes no início da prestação dos serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE ou para este, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido. A relação mínima dos itens para composição dos uniformes encontra-se no anexo 2.
- ✓ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
- ✓ Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas da instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público às dependências da Unidade Operacional (UOP), orientando o cliente, antecipadamente, para ser liberado o seu acesso às dependências da UOP;
- ✓ Atender e efetuar ligações telefônicas;
- ✓ Receber, anotar e transmitir mensagens;
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao serviço de teleatendimento, incluindo pesquisas de satisfação.
- ✓ Receber e encaminhar e-mails conforme solicitação da Unidade, seguindo critérios de envio e resposta conforme deliberações da CONTRATANTE;
- ✓ Manusear Sistema de informação eletrônico para recepção e agendamentos disponibilizado pela CONTRATANTE;
- ✓ Preencher e encaminhar quando solicitado planilhas de monitoramento de clientes;
- ✓ Manusear Sistemas de Informação do SESI, quando solicitado;
- ✓ Atualizar e/ou incluir dados dos usuários nos sistemas;
- ✓ Notificar a segurança sobre presenças estranhas;
- ✓ Comunicar o responsável pela segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público;
- ✓ Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações e de não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da UOP;
- ✓ Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- ✓ Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente

para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

- ✓ Manter tratamento cordial com os servidores da UOP, com os empregados das empresas terceirizadas, com clientes, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências da Unidade, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
- ✓ Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, limpeza, organização e aparência do posto de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário para o supervisor imediato;
- ✓ Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, fones de ouvido, celulares), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, utilizar gomas de mascar durante o expediente de trabalho, consumir alimentos no posto de trabalho, etc.);
- ✓ Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- ✓ Receber e encaminhar os documentos e correspondências da Unidade ao responsável imediato da CONTRATANTE;
- ✓ Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade
- ✓ Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento;
- ✓ Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento;
- ✓ Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto falada;
- ✓ Agir com calma e tolerância frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para os quais foi treinado;

- ✓ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RECEPCIONISTA ATENDENTE LOTE I:**
- ✓ Prestar esclarecimentos e orientações aos clientes, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto verbal;
- ✓ Manter Cordialidade, Atitude, iniciativa, proatividade, ética e manter a aparência e postura profissional
- ✓ Orientar a circulação dos clientes, quanto aos acessos e áreas da unidade, esclarecendo suas dúvidas, seguindo os procedimentos de movimentação de pessoas da instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público às dependências da Unidade Operacional (UOP), orientando o cliente, antecipadamente, para ser liberado o seu acesso às dependências da UOP;
- ✓ Agir com calma, tolerância e educação, frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para os quais foi treinado;
- ✓ Manter tratamento cordial com os servidores da UOP, com os empregados das empresas terceirizadas, com clientes, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências da Unidade, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar

relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;

- ✓ Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- ✓ Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento;
- ✓ Comunicar o responsável pela segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público;
- ✓ Receber e encaminhar os documentos e correspondências da Unidade ao responsável imediato da CONTRATANTE;
- ✓ Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, fones de ouvido, celulares), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, utilizar gomas de mascar durante o expediente de trabalho, consumir alimentos no posto de trabalho, etc.);
- ✓ Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- ✓ Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, limpeza, organização e aparência do posto de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário para o supervisor imediato;
- ✓ Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- ✓ Notificar a segurança sobre presenças estranhas;
- ✓ Atualizar e/ou incluir dados dos usuários nos sistemas;
- ✓ Manusear Sistema de informação eletrônico para recepção e agendamentos disponibilizado pela CONTRATANTE;
- ✓ Atender e efetuar ligações telefônicas, receber, anotar e transmitir mensagens

FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

I. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATANTE.

II. A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

III. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as cláusulas deste contrato.

IV. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

V. Caberá ao gestor do contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS SERVIÇOS

✓ O LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

LOTE	RECEPCIONISTA (JORNADA DE TRABALHO)	UNIDADE	POSTOS
I	44	UNID. Sesi IMPERATRIZ	02
II	44	UNID. Sesi AÇAILÂNDIA	01
III	44	UNID. Sesi CAXIAS	01

✓ VALOR MENSAL DO SERVIÇO:

Deve ser apresentado em planilha de custo, cujo modelo encontra-se no **ANEXO III**, juntamente com memória de cálculo do custo com uniformes, materiais e EPI's necessários para execução dos trabalhos.

Todos os cálculos deverão levar em consideração o Salário, Descontos e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Acordo coletivo vigente da Categoria de Recepcionista.

VALOR ESTIMADO (R\$)

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL

Os serviços serão prestados por um prazo inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por igual período caso haja necessidade da contratação de acordo com o regulamento de licitações e contratos do Sesi. O início da execução dos serviços será conforme data prevista na Autorização de Serviço.

PERÍODO DE VIGÊNCIA

O contrato terá período de vigor de 15 meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período caso haja necessidade da contratação de acordo com o regulamento de licitações e contratos do Sesi.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
02.02.06.01	3.04.01.10.01.01	3.1.01.06.99.001	
02.02.07.01	3.07.03.01.01.01	3.1.01.06.99.001	
02.02.08.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.20.001	

* PARA A UNIDADE DE IMPERATRIZ, DEVERÁ SER AJUSTADO NA TRANSPOSIÇÃO POSTERIORMENTE INFORMADO.

** PARA A UNIDADE DE AÇAILÂNDIA NÃO HAVIA A PREVISÃO DO SERVIÇO, PORTANTO NÃO FOI ORÇADO NO PLANEJAMENTO DE 2021

***PARA A UNIDADE DE CAXIAS, NÃO HAVIA A PREVISÃO DO SERVIÇO, PORTANTO NÃO FOI ORÇADO NO PLANEJAMENTO DE 2021

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL

Sesi IMPERATRIZ –Gerência – Rua Aquiles Lisboa s/nº - Mercadinho, Tels: (99) 3523-2488. Contato Maria do Amparo (99) 99631-2958 e e-mail: amparo@fiema.org.br

Sesi AÇAILÂNDIA –Gerência – Rua Dr. Luiz Alfredo Ribeiro s/nº - Vila Bom Jardim, Tels: (99) 3538-4100. Contato Edilene Oliveira (99) 99131-9716 e e-mail: edileneoliveira@fiema.org.br

Sesi CAXIAS - Gerência – Rua Gonçalves Dias s/nº - Residencial Hélio Queiroz, tels: (99) 3523-2488, 3523-1570 e 3523-2424. Contato: Adilson Reis Pinto de Sousa (99) 99131-7399 e e-mail: adilson@fiema.org.br

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá ao SESI as seguintes obrigações e responsabilidades, sem prejuízo das disposições legais e das estabelecidas na contratação advinda do edital e deste contrato:

- I. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- II. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;
- III. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- IV. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;
- V. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- VI. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato ou decorrentes da natureza do ajuste:

- I. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- II. Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
- III. Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- IV. Manter seus empregados e prepostos uniformizados, fornecendo-lhes uniformes e calçados, de acordo com a respectiva categoria profissional, no número mínimo de 02 (dois) ao iniciar o contrato, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;
- V. Fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 5(cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
 - a) Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, com a devida qualificação exigida, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;
- VI. Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - a) Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 2(duas) horas, a contar da comunicação da ausência;
 - b) Gozo de férias (apresentar um candidato 10 dias antes para treinamento e conhecimento das tarefas a serem executadas), afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - c) Quando não possuir a qualificação mínima exigida; e
 - d) Sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes a CONTRATANTE, devidamente justificado, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação;
- VII. Apresentar um supervisor para verificar a consecução do serviço com o que fora acordado, pelo menos uma vez por semana;
- VIII. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.

- IX Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.
- X. Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- XI. Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; Em caso de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- a. Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço:
- Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
 - Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
 - Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
 - Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
 - 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;
- b. Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
- c. Efetivar todos os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;
- d. Efetuar, se for o caso, o pagamento de serviços extraordinários, por empregado, quando esgotados todos os meios de utilização do "BANCO DE HORAS", de acordo com o que tiver previsto no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional e em conformidade com o art. 59 do Decreto-Lei nº 5.452/43;
- e. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE; O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- f. Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como, obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- g. Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie for vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- h. Encaminhar à Fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a Relação de empregados que estarão de férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida no edital;
- i. Selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar o serviço objeto deste contrato.
- j. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
- k. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.
- l. Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;
- m. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas

disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.

n. Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

o. Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

a) Mensalmente, até o 10º dia do mês:

• **Comprovantes de Pagamentos** (do mês anterior à prestação do serviço) da Remuneração, Férias, 13º Salário, Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação e demais benefícios, com assinatura dos empregados atestando o recebimento dos valores.

• **SEFIP** (do mês anterior à prestação do serviço), contendo: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS, Relatório Analítico da GRF, Relatório Analítico de GPS, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP com Protocolo de Envio;

• **Guia do INSS** (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento ou Relatório de Compensações da GFIP/SEFIP;

• **Guia do FGTS** (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento;

• **Controles de Ponto** assinado pelos empregados (do mês anterior à prestação do serviço).

b) Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

• Extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

• Cópias da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

• Cópias dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

• Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

• Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

c) Na extinção ou rescisão contratual e sempre que houver DEMISSÕES de empregados:

• Cópia autenticada do Termo de Rescisão, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado. Caso o funcionário tenha mais de 1 (um) ano de serviço na empresa, o Termo de Rescisão deve estar homologado pelo Sindicato da categoria ou pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

• Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;

• Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;

• Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;

• Apresentar, caso não seja possível obter a assinatura do funcionário, (como exemplo: abandono de emprego), notificação para assinatura dos documentos, via AR (Aviso de Recebimento) enviado ao funcionário, em substituição à assinatura do mesmo;

p. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;

q. Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

r. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

s. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;

- t. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
- U. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, previstas no instrumento convocatório:
- Perda do direito à contratação;
 - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI por prazo não superior a 02 (dois) anos.
2. O descumprimento contratual por atraso na execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:
- 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;
 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, o contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
3. A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a Licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do Direito de Licitar ou Contratar com o SESI DR-MA por prazo não superior a 02 (dois) anos.
4. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções:
5. Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.
- Observação:** Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

SETOR / DEPARTAMENTO PARA ONDE SE DESTINA O BEM (SOMENTE PARA BENS PATRIMONIAIS)

N/A

UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (TELEFONE E E-MAIL)

SESI IMPERATRIZ –Gerência – Rua Aquiles Lisboa s/nº - Mercadinho, Tels: (99) 3523-2488. Contato Maria do Amparo (99) 99631-2958 e e-mail: amparo@fiema.org.br

SESI AÇAILÂNDIA –Gerência – Rua Dr. Luiz Alfredo Ribeiro s/nº - Vila Bom Jardim, Tels: (99) 3538-4100. Contato Edilene Oliveira (99) 99131-9716 e e-mail: edileneoliveira@fiema.org.br

SESI CAXIAS - Gerência – Rua Gonçalves Dias s/nº - Residencial Hélio Queiroz, tels: (99) 3523-2488, 3523-1570 e 3523-2424. Contato: Adilson Reis Pinto de Sousa (99) 99131-7399 e e-mail: adilson@fiema.org.br

ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

MÁRCIA PIMENTEL MARÃO

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

SESI IMPERATRIZ –Contato Maria do Amparo (99) 99631-2958 e e-mail: amparo@fiema.org.br

SESI AÇAILÂNDIA –Contato Edilene Oliveira (99) 99131-9716 e e-mail: edileneoliveira@fiema.org.br

SESI CAXIAS - Contato: Adilson Reis Pinto de Sousa (99) 99131-7399 e e-mail: adilson@fiema.org.br

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)

ANA CAROLINA BASILEU BANDEIRA

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

LOTE I - SESI IMPERATRIZ/MA

ITEM	DESCRIÇÃO	UN D	QTDE POSTOS	QTD MESES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)				
01	<p>RECEPCIONISTA COM JORNADA DE TRABALHO 44 HORAS SEMANAIS</p> <p>✓ Requisitos Mínimos de Qualificação: Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e Planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Postura e Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos a função solicitada.</p> <p>✓ Requisitos Desejáveis: Conhecimento em Libras para atendimento ao público; Conhecimento no Software de gestão clínica "Sistema Biodata".</p> <p>✓ Quadro de Horários:</p> <table border="1" data-bbox="167 1816 726 1942"> <tr> <td>Recepcionista</td> <td>Segunda a sexta</td> </tr> <tr> <td>Recepção I (Clínica)</td> <td>07:15 às 11:45 e das 13:15 às 17:33</td> </tr> </table>	Recepcionista	Segunda a sexta	Recepção I (Clínica)	07:15 às 11:45 e das 13:15 às 17:33	M E N S A L	02	12	3.858,84	7.717,68	92.612,16
Recepcionista	Segunda a sexta										
Recepção I (Clínica)	07:15 às 11:45 e das 13:15 às 17:33										

	Recepção II (Entrada)	07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:48						
	Sujeito a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária.							
VALOR TOTAL								92.612,16

LOTE II - SESI AÇAILÂNDIA/MA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD POSTOS	QTD MESES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
01	<p>RECEPCIONISTA COM JORNADA DE TRABALHO 44 HORAS SEMANAIS</p> <p>✓ Requisitos Mínimos de Qualificação: Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas Operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; Boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção das candidatas (as) a função solicitada.</p> <p>✓ Quadro de Horários:</p> <p>✓</p>	MENSAL	01	12	3.808,69	3.808,69	45.704,28

	Recepcionista	Segunda a sexta						
	Recepção I (Clínica)	07:15 às 11:45 e das 13:15 às 17:33						
	Horários sujeitos a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária diária.							
VALOR TOTAL								45.704,28

LOTE III - SESI CAXIAS/MA

ITEM	DESCRIÇÃO	UN D	QTD POSTOS	QTD MESES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
01	<p>RECEPCIONISTA COM JORNADA DE TRABALHO 44 HORAS SEMANAIS</p> <p>✓ Requisitos Mínimos de Qualificação: Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas Operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; Boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos à função solicitada.</p>	M E N S A L	01	12	3.882,35	3.882,35	46.588,20

✓ Quadro de Horários:								
Recepcionist a	Segunda a sexta	Sábado						
Recepção I (Clínica)	07:30 às 12h30 e das 14:30 às 17:30	07:30 às 11:30						
Sujeito a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária.								
VALOR TOTAL							46.588,20	

Obs.:

1. A licitante deverá anexar a **Planilha de Custo e Formação de Preços** para todos os itens, de acordo com os modelos constantes no **Anexo III**, juntamente com memória de cálculo do custo com uniformes, materiais e EPI's necessários para execução dos trabalhos.
2. Todos os cálculos deverão levar em consideração o Salário, Descontos e Benefícios da **Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Acordo Coletivo vigente da Categoria de Recepcionista**.

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___/___/____ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quant. total a contratar (em função da unid. de medida)

1. MÓDULOS

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
01	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
02	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
03	Salário Normativo da Categoria Profissional	
04	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
05	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MODULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salario base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (especificar)	
TOTAL MODULO 1		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º(décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (décimo terceiro) salário		
B	Férias e adicional de férias		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras contribuições.		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	
B	Salário Educação	2,5	
C	SAT		
D	SESC OU SESI	1,5	
E	SENAI – SENAC	1,00	
F	SEBRAE	0,6	
G	INCRA	0,2	
H	FGTS	8,00	
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação/Refeição	
C	Assistência médica e familiar (Convenção Coletiva)	
D	Outros (especificar)	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários.		Valor (R\$)
2.1	13º(décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias.	

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições.	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL DO MÓDULO 2		

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISAO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	
TOTAL DO MÓDULO 3		

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
TOTAL MÓDULO 4.1		

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
TOTAL DO MÓDULO 4		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	

TOTAL DO MÓDULO 5

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	(%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 6			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
VALOR TOTAL PELO EMPREGADO		

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (DxE)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$	R\$		R\$

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		VALOR R\$
	DESCRIÇÃO	
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço

UNIFORME PARA RECEPCIONISTAS

UNIDADES SESI CAXIAS, IMPERATRIZ E AÇAILÂNDIA

MASCULINO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL	UNIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	Calça social com bolso lateral e traseiro, em tecido microfibra, na cor azul marinho.	4	Peça		
02	Camisa social de botão, manga comprida, em algodão, cor branca;	4	Peça		
03	Gravata na cor azul marinho mesma cor da calça social	2	Peça		
04	Par de sapatos preto	1	Par		
05	Par de meias preta	2	Par		
06	Cinto na cor preta	1	Peça		
07	Crachá com identificação	1	Peça		

FEMININO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL	UNIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	Conjunto em tecido de microfibra cada um composto de blazer e saia (na altura do joelho) ou blazer e calça, na cor azul marinho ou colete azul marinho.	4	Peça		
02	Blusas tipo camisa social, com manga comprida em algodão, na cor branca;	4	Peça		
03	Lenço de seda, na cor Azul petróleo, com comprimento de 1,30m x 0,30m de largura, para compor o uniforme.	2	Peça		
04	Par de sapatos na cor preta fechado, meio salto, tipo scarpin	2	Par		
05	Crachá com identificação com cordão comprido	1	Peça		

Observação: As cores do uniforme e do lenço deverão ser autorizadas através de amostra do tecido, previamente pela Administração da CONTRATANTE. Os sapatos devem ser fechados.

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA

1. Cotamos para o objeto em licitação o valor de R\$ _____ (_____) para o valor total do objeto que será fornecido, conforme **Anexo II**.
2. O prazo de eficácia desta proposta é de **90 (noventa) dias**, a contar da data de entrega de seu respectivo envelope, estabelecida no **Edital Nº 010/2021 - PREGÃO PRESENCIAL**.
3. Os serviços, objeto da licitação, serão iniciados após o recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço.
4. Declaramos que, no preço cotado, estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, tributária, fiscal, previdenciária e do frete, se houver.
5. Estamos cientes e concordamos que na seleção dos produtos ofertados para a execução do contrato deveremos atender ao nível de qualificação e especificação exigida no instrumento convocatório, e seus anexos, de modo a se resguardar a qualidade do atendimento às Unidades do **SESI/MA**.

São Luís, ___ de _____ de _____.

(Representante Legal)

Dados do representante da empresa que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social.

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Profissão: _____

Estado _____ Civil: Identidade: _____

Órgão: _____ Data de emissão: __/__/____ CPF: _____

Dados bancários da empresa licitante.

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Observação:

**Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.
Os Anexos II e III são partes integrantes da Proposta de Preço.**

ANEXO V

CARTA DE CREDENCIAMENTO

EDITAL Nº 010/2021 - PREGÃO PRESENCIAL

Por esta, fica credenciado (a) o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº. _____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob o nº _____ para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, nos autos referentes à licitação em epígrafe, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta técnica e ou comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e proposta, interpor recurso e participar de todos os atos inerente ao certame e a que tudo daremos por firme e valioso.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 2021.

Atenciosamente,

(Representante da Empresa)

Nome:

C.I.:

CPF:

Cargo:

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

EDITAL Nº 010/2021 - PREGÃO PRESENCIAL

Ao
Serviço Social da Indústria - Sesi
Departamento Regional do Maranhão

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, declara sob as penas da Lei, e para os fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, que:

- I. Se enquadra como () MICROEMPRESA – ME ou () EMPRESA PEQUENO PORTE – EPP;
- II. A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I e do II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;
- III. Não tem nenhum dos impedimentos do §4º do art. 3º da mesma Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

São Luís, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES E DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL

Ao
Serviço Social da Indústria - SESI
Departamento Regional do Maranhão

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, declara, sob as penas da Lei, e para os fins de licitação, **EDITAL Nº 010/2021 PREGÃO PRESENCIAL:**

- I. Que não há em seu quadro, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- II. Que recebeu todos os documentos inerentes a presente competição e tomou conhecimento integral de teor do Edital de licitação e seus anexos, sujeitando-se às disposições nele contidas.

São Luís, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

EDITAL Nº 010/2021 - PREGÃO PRESENCIAL

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

O abaixo assinado, Senhor _____, RG nº _____, representante legal da Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, sede (endereço completo), em conformidade com Lei, declara que a empresa está apta a cumprir plenamente os **REQUISITOS HABILITATÓRIOS** exigidos no Edital que regem o certame acima indicado.

Local e data,

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa

RG do Declarante

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

Cont. /2021

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PARA O DEPARTAMENTO REGIONAL DO
SESI, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO
SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI E A EMPRESA
_____ NOS TERMOS DO EDITAL Nº.
010/2021 - PREGÃO PRESENCIAL.**

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e um, nas dependências do Serviço Social da Indústria, situado nesta Capital, na Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, 2º andar, entidade de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n.º. 03.770.020/0001-30, neste ato representado pelo seu Superintendente Regional, o Sr. _____ doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE** e a EMPRESA _____, sociedade _____, regida pelas disposições contidas no _____ inscrita no CNPJ sob n.º. _____, estabelecida _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, brasileiro, portador da Carteira de Identidade n.º. _____, CPF n.º. _____, com poderes para representar a Empresa e assinar contratos, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante no Processo n.º. _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que será regido pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi**, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as normas gerais vigentes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços de Recepcionista** para suprir as necessidades do Sesi nas Unidades Operacionais de Imperatriz, Açailândia e Caxias - MA, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Edital.

Parágrafo Primeiro - A contratação do objeto estipulado neste Contrato, no Edital n.º. 010/2021 - Pregão Presencial, e seus anexos, e na Proposta de Preços da CONTRATADA que fazem parte integrante e complementar deste instrumento independentemente de transcrição.

Parágrafo Segundo - O serviço ora contratado foi objeto de licitação na modalidade Pregão Presencial, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi/DR-MA e, subsidiariamente, das normas gerais vigentes.

Parágrafo Terceiro - O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste Contrato será designado através de Portaria específica para este fim.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O preço máximo dessa licitação é de **R\$** ().

Parágrafo Primeiro - No valor unitário fixado no "caput" desta cláusula, estão incluídos todos os ônus e custos de materiais, encargos trabalhistas e sociais com mão-de-obra e equipamentos necessários à perfeita execução/entrega do objeto, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade pelo recolhimento dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido.

O prazo de vigência do contrato será de **15 (quinze) meses**.

Parágrafo Primeiro - A administração do SESI/DR-MA convocará oficialmente a Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para aceitar ou retirar o Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.

Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

SESI – SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA	
SESI CAXIAS - MA	Rua Gonçalves Dias, s/nº - Residencial Hélio Queiroz - Caxias/MA
SESI AÇAILÂNDIA - MA	Rua Dr. Luiz Alfredo Ribeiro, s/nº - Vila Bom Jardim - Açailândia/MA
SESI IMPERATRIZ - MA	Rua Aquiles Lisboa, s/nº - Mercadinho - Imperatriz/MA

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal em até **30 (trinta) dias corridos**, após ateste pelo setor competente.

É obrigatória a apresentação, junto com a Nota Fiscal/Fatura, dos comprovantes da Receita Federal, FGTS e Certidão Estadual/Municipal, ficando condicionado o pagamento à sua regularidade.

A atestação da Nota Fiscal ou Fatura referente aos produtos/serviços caberá ao SESI/DR-MA.

O SESI/DR-MA poderá deduzir da importância a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**, nos termos deste ato convocatório.

Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, tributária, fiscal ou trabalhista, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensações.

Caso o faturamento apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à licitante e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga; e

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)/365; I = 0,06/365; I = 0,00016438.$$

TX = percentual da taxa anual igual a 6%.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste torneio.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

A rescisão poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e, subsidiariamente, naqueles listados nas normas gerais vigentes;
- b) Judicialmente, nos termos da legislação;
- c) O não cumprimento por uma das partes, de quaisquer das condições previstas no presente instrumento, no edital e seus anexos, dará a outra o direito de rescindi-lo, ficando a parte faltosa responsável pelas obrigações que advirem relativas à aquisição do equipamento.

Parágrafo Primeiro - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo - As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra a CONTRATANTE, não cessam com a rescisão do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo Primeiro - A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:

- a) Perda do direito à contratação;
- b) Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
- c) Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI ou SENAI por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Segundo - O descumprimento contratual, por atraso na entrega do material/ execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:

- a) Até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou outras situações aplicáveis;
- b) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do pedido/serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, o contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
- c) Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".

Parágrafo Terceiro - A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias.

Parágrafo Quarto - A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/DR-MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Quinto - A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, Rescisão contratual e Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

Parágrafo Sexto - A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder a cobrança judicial da multa.

Parágrafo Sétimo - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

CLÁUSULA OITAVA - DA APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) Descumprimento das obrigações contratuais, especialmente aquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior e aqueles que não acarretem prejuízos para o SESI/DR-MA;
- b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento do contrato desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária.

CLÁUSULA NONA - DAS MULTAS

A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

Parágrafo Primeiro - A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA desde logo autoriza a CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

Parágrafo Terceiro - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUSPENSÃO

A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) Reincidência de execução insatisfatória do contrato, acarretando prejuízos ao SESI/DR-MA;
- c) Atraso, injustificado, na execução e/ou conclusão do fornecimento, contrariando o disposto no contrato;
- d) Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) Irregularidades que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE, ensejando rescisão contratual;
- f) Ações com intuito de tumultuar a execução do contrato;
- g) Prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com o SESI/DR-MA; e
- h) Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CONDUTA ÉTICA

As Partes declaram e garantem uma à outra que: (a) conhecem e cumprem integralmente o disposto nas leis brasileiras, notadamente nas leis anticorrupção, da lavagem de dinheiro, da improbidade administrativa, da defesa da concorrência, das licitações, e demais legislações correlatas, bem como no Código de Ética do Sistema FIEMA, garantindo que:

- a) Não as violarão;
- b) Não praticarão qualquer conduta contrária à essas legislações;
- c) Não realizarão qualquer ato que venha a favorecer indevida e injustificadamente, de forma direta ou indireta, uma à outra e/ou quaisquer terceiros.

Não oferecerão, prometerão ou darão qualquer importância em dinheiro, artigo de valor ou qualquer vantagem economicamente determinável ou não, a nenhum representante e/ou empregado da entidade contratante, em troca de qualquer vantagem indevida, economicamente determinável ou não.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- ✓ Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;

- ✓ Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- ✓ Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;
- ✓ Comunicar oficialmente à contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- ✓ Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- ✓ Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
- ✓ Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- ✓ Manter seus empregados e prepostos uniformizados, fornecendo-lhes uniformes e calçados, de acordo com a respectiva categoria profissional, no número mínimo de 02 (dois) ao iniciar o contrato, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;
- ✓ Fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 5(cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
 - Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, com a devida qualificação exigida, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;
- ✓ Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da comunicação da ausência;
 - Gozo de férias (apresentar um candidato 10 dias antes para treinamento e conhecimento das tarefas a serem executadas), afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - Quando não possuir a qualificação mínima exigida; e
 - Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes a CONTRATANTE, devidamente justificado, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação;
- ✓ Apresentar um supervisor para verificar a consecução do serviço com o que fora acordado, pelo menos uma vez por semana;

- ✓ Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura;
- ✓ Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;
- ✓ Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- ✓ Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; Em caso de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
 - a) Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço:
 - Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
 - Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
 - Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
 - Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
 - 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;
 - b) Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
 - c) Efetivar todos os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;
 - d) Efetuar, se for o caso, o pagamento de serviços extraordinários, por empregado, quando esgotados todos os meios de utilização do "BANCO DE HORAS", de acordo com o que tiver previsto no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional e em conformidade com o art. 59 do Decreto-Lei nº 5.452/43;
 - e) Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE; O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
 - f) Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como, obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;
 - g) Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie for vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

- h) Encaminhar à Fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a Relação de empregados que estarão de férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida no edital;
- i) Selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar o serviço objeto deste contrato;
- j) Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
- k) Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado;
- l) Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;
- m) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
- n) Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- o) Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

Mensalmente, até o 10º dia do mês:

- **Comprovantes de Pagamentos** (do mês anterior à prestação do serviço) da Remuneração, Férias, 13º Salário, Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação e demais benefícios, com assinatura dos empregados atestando o recebimento dos valores.
- **SEFIP** (do mês anterior à prestação do serviço), contendo: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS, Relatório Analítico da GRF, Relatório Analítico de GPS, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP com Protocolo de Envio;
- **Guia do INSS** (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento ou Relatório de Compensações da GFIP/SEFIP;
- **Guia do FGTS** (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento;
- **Controles de Ponto** assinado pelos empregados (do mês anterior à prestação do serviço).

Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

- Extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- Cópias da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- Cópias dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou

acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Na extinção ou rescisão contratual e sempre que houver DEMISSÕES de empregados:

- Cópia autenticada do Termo de Rescisão, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado. Caso o funcionário tenha mais de 1 (um) ano de serviço na empresa, o Termo de Rescisão deve estar homologado pelo Sindicato da categoria ou pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
 - Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;
 - Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;
 - Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;
 - Apresentar, caso não seja possível obter a assinatura do funcionário, (como exemplo: abandono de emprego), notificação para assinatura dos documentos, via AR (Aviso de Recebimento) enviado ao funcionário, em substituição à assinatura do mesmo;
- p) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;
- q) Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- r) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- s) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
- t) Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
- u) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

✓ **DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

✓ **UNIDADE OPERACIONAL SESI IMPERATRIZ**

LOTE I: RECEPCIONISTA COM JORNADA DE TRABALHO 44 HORAS SEMANAIS

✓ **QUANTIDADE:** 02 postos

- ✓ **REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e Planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Postura e Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos a função solicitada.
- ✓ **REQUISITOS DESEJÁVEIS:** Conhecimento em Libras para atendimento ao público; Conhecimento no Software de gestão clínica "Sistema Biodata".
- ✓ **QUADRO DE HORÁRIOS:**

Recepcionista	Segunda a sexta
Recepção I (Clínica)	07:15 às 11:45 e das 13:15 às 17:33
Recepção II (Entrada)	07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:48
Sujeito a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária	

- ✓ **UNIDADE OPERACIONAL SESI AÇAILÂNDIA**
- LOTE II: RECEPCIONISTA JORNADA 44H**
- ✓ **QUANTIDADE:** 01 posto
- ✓ **REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas Operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; Boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos (as) a função solicitada.
- ✓ **QUADRO DE HORÁRIOS:**

Recepcionista	Segunda a sexta
Recepção I (Clínica)	07:15 às 11:45 e das 13:15 às 17:33
Horários sujeitos a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária diária.	

✓ **UNIDADE OPERACIONAL SESI CAXIAS**

LOTE III: RECEPCIONISTA JORNADA 44 H

✓ **QUANTIDADE:** 01 posto

- ✓ **REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas Operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; Boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos à função solicitada.

✓ **QUADRO DE HORÁRIOS:**

Recepcionista	Segunda a sexta	Sábado
Recepção I (Clínica)	07:30 às 12h30 e das 14:30 às 17:30	07:30 às 11:30
Sujeito a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária.		

✓ **DAS INFORMAÇÕES COMUNS AOS LOTES I, II E III:**

- **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO:** O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.
- **EPI'S:** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos EPI's aos trabalhadores, quando necessário, que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente,

garantindo-lhes sua segurança, inclusive ante a pandemia: máscaras, protetor facial, luvas...

- **UNIFORME:** A empresa contratada deverá fornecer os uniformes no início da prestação dos serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE ou para este, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido. A relação mínima dos itens para composição dos uniformes encontra-se no **ANEXO III**.

✓ **DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas da instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público às dependências da Unidade Operacional (UOP), orientando o cliente, antecipadamente, para ser liberado o seu acesso às dependências da UOP;
- Atender e efetuar ligações telefônicas;
- Receber, anotar e transmitir mensagens;
- Executar outras atividades inerentes ao serviço de teleatendimento, incluindo pesquisas de satisfação.
- Receber e encaminhar e-mails conforme solicitação da Unidade, seguindo critérios de envio e resposta conforme deliberações da CONTRATANTE;
- Manusear Sistema de informação eletrônico para recepção e agendamentos disponibilizado pela CONTRATANTE;
- Preencher e encaminhar quando solicitado planilhas de monitoramento de clientes;
- Manusear Sistemas de Informação do SESI, quando solicitado;
- Atualizar e/ou incluir dados dos usuários nos sistemas;
- Notificar a segurança sobre presenças estranhas;
- Comunicar o responsável pela segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público;
- Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações e de não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da UOP;
- Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

- Manter tratamento cordial com os servidores da UOP, com os empregados das empresas terceirizadas, com clientes, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências da Unidade, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
- Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, limpeza, organização e aparência do posto de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário para o supervisor imediato;
- Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, fones de ouvido, celulares), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, utilizar gomas de mascar durante o expediente de trabalho, consumir alimentos no posto de trabalho, etc.);
- Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- Receber e encaminhar os documentos e correspondências da Unidade ao responsável imediato da CONTRATANTE;
- Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade
- Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento;
- Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento;
- Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto falada;
- Agir com calma e tolerância frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para os quais foi treinado.

✓ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RECEPCIONISTA ATENDENTE LOTE I:**

- Prestar esclarecimentos e orientações aos clientes, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto verbal;
- Manter Cordialidade, Atitude, iniciativa, proatividade, ética e manter a aparência e postura profissional
- Orientar a circulação dos clientes, quanto aos acessos e áreas da unidade, esclarecendo suas dúvidas, seguindo os procedimentos de movimentação de pessoas da instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público às dependências da Unidade Operacional (UOP), orientando o cliente, antecipadamente, para ser liberado o seu acesso às dependências da UOP;
- Agir com calma, tolerância e educação, frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para os quais foi treinado;

- Manter tratamento cordial com os servidores da UOP, com os empregados das empresas terceirizadas, com clientes, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências da Unidade, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
- Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento;
- Comunicar o responsável pela segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público;
- Receber e encaminhar os documentos e correspondências da Unidade ao responsável imediato da CONTRATANTE;
- Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, fones de ouvido, celulares), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, utilizar gomas de mascar durante o expediente de trabalho, consumir alimentos no posto de trabalho, etc.);
- Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, limpeza, organização e aparência do posto de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário para o supervisor imediato;
- Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Notificar a segurança sobre presenças estranhas;
- Atualizar e/ou incluir dados dos usuários nos sistemas;
- Manusear Sistema de informação eletrônico para recepção e agendamentos disponibilizado pela CONTRATANTE;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, receber, anotar e transmitir mensagens.

✓ **DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATANTE.

- A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
- A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as cláusulas deste contrato.
- Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- Caberá ao gestor do contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

✓ **DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS SERVIÇOS:**

LOTE	RECEPCIONISTA (JORNADA DE TRABALHO)	UNIDADE	POSTOS
I	44	UNID. Sesi IMPERATRIZ	02
II	44	UNID. Sesi AÇAILÂNDIA	01
III	44	UNID. Sesi CAXIAS	01

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA não poderá utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente Contrato para qualquer operação financeira

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS

As PARTES se obrigam mutuamente a respeitar o direito de propriedade e de confidencialidade das informações acessadas, bem como o de não transferir a terceiros, no todo ou em parte, salvo os casos em que houver prévia autorização por escrito, além do dever de observância aos ditames da Lei nº. 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da circunscrição judiciária de São Luís para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza, e como prova de haver entre si, justos e contratados, é lavrado o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e valia, assinadas pelas partes e 02 (duas) testemunhas.



São Luís, _____ de _____ de _____.

Superintendente Regional do Sesi/DR-MA.

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF:
RG:

CPF:
RG: