

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO Nº 014/2022

Processos Administrativos: 792321 e 792221	Tipo: Menor Preço Por Lote
Abertura: 23 de fevereiro de 2022	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 e o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Departamentos Regionais do Maranhão - **SESI/SENAI/DR-MA**, por intermédio da Comissão Integrada de Licitação - **CILIC**, torna pública a realização de licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que se regerá pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e do Senai** e com observância às condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.

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

O Edital de licitação e seus anexos poderão ser consultados ou impressos a partir do endereço <http://www.fiema.org.br/sesi> ou <http://www.fiema.org.br/senai>, 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 **18.02.2022**.

1. DO OBJETO

- 1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua nas Unidades Operacionais do Sesi/Senai/DR-MA, na capital e no interior do Estado**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termos 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 CONJUNTO
EDITAL Nº 014/2022 -
SESI/SENAI/DR-MA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
E-MAIL E TELEFONE DA LICITANTE

ENVELOPE "B"
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO
EDITAL Nº 014/2022 -
SESI/SENAI/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
 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Senai/DR-MA
 A/C: Comissão Integrada de Licitação - CILIC
 PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO - EDITAL Nº 014/2022

Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, Retorno da Cohama, CEP: 65.060-645, São Luís/MA (1º andar).

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 irretratável dos termos e condições deste Edital e dos seus anexos, bem como do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e do Senai.

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.

2.7.1. Serão aceitos documentos com autenticação digital, desde que haja chave de acesso para consulta.

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. Disponibilização de álcool em gel ao entrar e sair da Entidade;

2.8.2. Será permitida a entrada de apenas 01 (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. 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 VIII** 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 IX**;
- e) Declaração de Requisitos Habilitatórios - **Anexo XI**.

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 cópia simples acompanhada do original.

3.1.2. Caso o representante da empresa seja sócio, este deverá apresentar a cópia autenticada do Contrato Social e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou cópia simples acompanhada do 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 cópia simples acompanhada do 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 IX**;

3.5.1 A não apresentação do documento que comprove a condição de ME ou EPP, acarretará na 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 XI**, 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 cópia simples acompanhada do original.

4. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "A"

4.1. O envelope "A" conterá a Proposta de Preço, observando o modelo constante no **Anexo VII**, devendo fazer menção ao número do torneio, sem emendas, ressalvas, rasuras, acréscimo 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 dos serviços com descrição detalhada das características, de acordo com os **Anexos II e V**;
- d) Indicação dos preços unitários e total dos lotes, obedecendo ao valor máximo de cada item constante nos **Anexos II e V**, sendo **desclassificado** o lote que apresentar 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 VII** (Proposta Padronizada);
- h) Apresentar **propostas separadas** para o **SESI** e para o **SENAI**, de acordo com as especificações constantes nos **Anexos II e V**;
- i) Para os **itens coincidentes (municípios)** constantes nos **lotes**, os valores ofertados para os itens do Sesi **deverão** ser os mesmos para os itens do SENAI;
- j) Para cada item dos lotes, apresentar **Planilha de Custos e Formação de Preços**, conforme modelo constante nos **Anexos III e VI**.

4.2.1. Será vencedora deste pregão a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE (somatório do valor total do lote do Sesi com o valor total do lote do SENAI)**.

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** para o **SESI** e **01 (uma) cotação** para o **SENAI**. A apresentação de mais de uma proposta para cada entidade, 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/Senai, disponível no site www.fiema.org.br, aceitando-o de forma integral e irretratável.

4.8. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem 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 X**;
- 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 ou do prestador do serviço, tais como:
 - Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;
 - Nome da empresa que forneceu o material ou 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 ECONÔMICO - 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 Balanco 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 Balanco ou Balancetes provisórios. Serão aceitos os Balancos apresentados via **SPED** - Sistema Público de Escrituração Digital, com seu respectivo recibo digital. Serão aceitos, como na forma da Lei, o Balanco 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 Balanco 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 Balanco 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 Balanco 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 Balanco 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, **obrigatoriamente**, anexar os documentos relacionados no **item 5.**, em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou por **Membro da Comissão** ou **Presidente**, 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 **21.02.2022**, 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 Protocolos, Pesquisas, 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 Micro Empresas 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 (somatório do valor total do lote do Sesi com o valor total do lote do SENAI)**.
- 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 e o SENAI poderão 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 rodada, 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 percentual. 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 item.
- 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 percentual do lance vencedor e com critérios definidos no **item 6.** deste Edital.
- 6.11.2.** Na hipótese da Proposta de Preços Adequada contemplar vários itens, 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 percentual 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/Senai.

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/Senai.

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 de 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** e da **Diretoria Regional do Senai/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 e do Senai 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/Senai/DR-MA.
- 9.4.** O Sesi/Senai/DR-MA poderão 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 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 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 **18.02.2022**, 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** e da **Diretoria Regional do Senai/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/Senai/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. Os materiais/serviços poderão ser rejeitados 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/Senai/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 ENTREGA/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 e do Senai.

13.2. Após a homologação deste procedimento, a Administração do Sesi/Senai/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 a Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, aplicando-se as 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 dessa licitação, serão prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

SESI
Escola Sesi Araçagi Av. dos Marinheiros, s/nº, Araçagi, São José do Ribamar-MA. CEP: 65000-000
SESI - Escola Presidente Médici e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal-MA - CEP: 65700-000 Telefone: (99) 3621-1332
SESI - Escola Raimundo Costa Sobrinho e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA, - CEP: 65605-305 Telefone: (99) 3521-4198/3521-2542 e 3521-4445

SESI - Escola Marly Sarney e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Aquiles Lisboa, s/nº, Mercadinho, Imperatriz-MA – CEP: 65901-340 Telefone: (99) 99165-2956/99150-5301
SESI - Escola Lourenço Galletti e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Alzino Pereira de Oliveira, s/nº, Vila Bom Jardim, Açailândia-MA – CEP: 65930-000 Telefone: (99) 3538-4100
SESI Rosário Rd. MA 402, Km 07, Boa Esperança, Rosário-MA Telefone: (99) 3538-4089

SENAI
CEPT Raimundo Franco Teixeira (São Luís) Av. Getúlio Vargas, 2888, Monte Castelo, São Luís-MA, CEP: 65030-005 Telefone: (98) 3221-6888/(98) 3221-0512
CEPT Distrito Industrial (São Luís) BR-135, Km 5, Tibiri, São Luís-MA, CEP: 65099-110 Telefone: (98) 99144-6754/(98) 99111-7878
CEPT Açailândia Rua Dr. Luiz Alfredo Ribeiro, s/nº, Vila Bom Jardim, Açailândia-MA, CEP: 65930-000 Telefone: (99) 3538-4089/(99) 62819-9155
CEPT Balsas Av. Catulo, 05, 1º andar, Centro, Balsas-MA, CEP: 65800-000 Telefone: (99) 3541-9676/(99) 3541-7490
CEPT Imperatriz Av. da Juventude, s/nº, Nova Imperatriz, Imperatriz-MA, CEP: 65907-180 Telefone: (99) 99156-9859/(99) 3525-3451
CEPT Bacabal Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal-MA, CEP: 65700-000 Telefone: (99) 3621-1182/(99) 3621-1863
CEPT Caxias Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA, CEP: 65605-305 Telefone: (99) 3521-4198/(99) 3521-2542

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 e do Senai 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 e do Senai, 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/SENAI:

- 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 do **Núcleo de Logística do SESI/SENAI/DR-MA**, de acordo com os Termos de Referência anexos 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 Termos de Referência anexos 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 / documentação.

- 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>** ou **<http://www.fiema.org.br/senai>**, 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, 02 de fevereiro de 2022.

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 - SESI

OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência à contratação de empresa especializada em prestação de Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua nas dependências da Escola Sesi Araçagi e das Unidades Operacionais do Sesi no interior do Estado MA - Imperatriz, Bacabal, Caxias, Açailândia e Rosário.

JUSTIFICATIVA

Os serviços de **Portaria** têm como premissa complementar a melhoria do atendimento dos acessos nas dependências de nossas Unidades Operacionais, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos. Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo o Sesi vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

ESPECIFICAÇÃO

I. OS SERVIÇOS DE PORTARIA CONTRATADOS SERÃO PRESTADOS CONFORME ATRIBUIÇÕES E TAREFAS BÁSICAS DESCRITAS ABAIXO:

I.I ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias;

I.II TAREFAS BÁSICAS:

1. Receber os colaboradores e visitantes;
2. Orientar pessoas;
3. Controlar o fluxo de pessoas (Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Interfonar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da CONTRATANTE; Exigir o documento de identidade/crachá colaborador e visitante, para permissão ao acesso à Instituição, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente);
4. Receber/controlar materiais e equipamentos (Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; verificar a documentação da mercadoria recebida; Receber volumes e correspondências; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da CONTRATANTE);
5. Comunicar-se (Falar ao telefone; transmitir recados; Lidar com o público; Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal); Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados);
6. Demonstrar competências pessoais (Educação; Postura; Honestidade; Asseio, Atenção, Presteza, Espírito de Equipe, Paciência, Autocontrole, Organização, Capacidade de tomar decisões, senso de responsabilidade, Desinibição, Aplicação de normas de combates a incêndio).
7. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
8. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
9. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
10. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
11. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o Fiscal da CONTRATANTE;
12. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
13. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
14. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
15. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário apazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
16. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;

17. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
18. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
19. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
20. Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
21. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
22. Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador.

I.III REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

I.III.I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade

entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º

70.436, de 18 de abril de 1972;

I.III.II - Idade mínima de 18 anos;

I.III.III - Ter formação completa no ensino médio, apresentando comprovação mediante diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;

I.III.IV - Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;

I.III.V - Apresentar Atestado Médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

I.III.VI Apresentar Certidão de antecedentes criminais;

I.III.VII Todos os itens elencados acima deverão ser atendidos e comprovados por meio de documentos próprios originais ou emissão de certidões com possibilidade de autenticação de veracidade, sendo o prazo para entrega dos documentos comprobatórios de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

I.IV FISCALIZAÇÃO

1. 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.

2. A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

3. 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.

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

I.V DOS POSTOS DE TRABALHO

A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 07 (sete) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SESI	QTD DE POSTOS	QTD DE PORTEIROS DIURNO
01	SESI ESCOLA ARAÇAGI DIURNO (PORTEIRO)* - previsão para jul/22	01	02
02	SESI BACABAL DIURNO (PORTEIRO)	01	02
03	SESI IMPERATRIZ DIURNO (PORTEIRO)	02	04
04	SESI CAXIAS DIURNO (PORTEIRO)	01	02
05	SESI ROSÁRIO DIURNO (PORTEIRO)	01	02
06	SESI AÇAILÂNDIA DIURNO (PORTEIRO)	01	02
	TOTAL	07	14

Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim solicitado pela CONTRATANTE, não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SESI	HORÁRIO	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO
01	Agente de Portaria – diurna - 12h x 36h (02 porteiros)	7h-19h	15

- Serviço de PORTARIA 12x36 nos horários de 7:00h às 19:00h - 12 (doze) horas diárias - diurno de segunda-feira a domingo;

VALOR MENSAL DO SERVIÇO

Todos os cálculos deverão levar em consideração o Salário, Descontos e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria de PORTEIROS.

JORNADA DE TRABALHO ADOTADA NA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DOS POSTOS CONTRATADOS:

ESCALA DE TRABALHO	QTD. DE POSTOS	PREÇO MENSAL POR POSTO	SUBTOTAL
PORTARIA - POSTO DIURNO Serviço de Portaria de Segunda-feira à Domingo das 07 às 19 horas, envolvendo dois funcionários em regime de 12 x 36 horas.	07		

UNIFORMES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL PORTEIRO	UNIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	Calça Social	2	Peça		
02	Camisa social manga curta	2	Peça		
03	Calçado profissional	2	Par		
04	Crachá	1	Peça		
05	Capa de Chuva	1	Peça		

MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL POR POSTO	UNIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	Livro de ocorrência	2	Und.		

PROPOSTA DE PREÇO

A proposta de preço deve ser apresentada conforme planilha de custo, disponível no anexo III deste edital.

DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, guardado o limite legal para a alteração unilateral, a Contratante notificará a empresa Contratada, tendo esta o prazo de 24 horas para proceder à ativação ou desativação do referido posto, SEM A NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro do item III.

Na hipótese de simples transferência de posto de uma unidade para outra, que não enseja acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 48 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade Sesi.

DA REVISÃO DE PREÇOS- REPACTUAÇÃO

Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.

Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).

A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:

Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e.

Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

A decisão sobre o pedido de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.

As repactuações a que o contratado fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

DO RECEBIMENTO

O objeto deste Termo será recebido mensalmente pelo fiscal do contrato lotado no Núcleo de Logística, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato.

O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

DO PAGAMENTO

Pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias, contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato. A nota fiscal ou fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

c) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativa ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o Sesi, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;

d) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;

e) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

- I. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
- II. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
- III. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
- IV. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP -Tomador/Obra;
- V. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- VI. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- VII. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP;
- VIII. Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- IX. Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

O Sesi a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no subitem letra "F".

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

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 da Autorização de Serviço, podendo ser prorrogado até o limite máximo, previsto no regulamento de licitação e contrato do Sesi.

PERÍODO DE VIGÊNCIA

A vigência contratual ocorrerá por 15 (quinze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
ESCOLA Sesi ARAÇAGI – 02.02.11.01	3.07.10.01.01.01	-	
CAT IMPERATRIZ – 02.02.06.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.	
CAT BACABAL – 02.02.05.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.	
CAT CAXIAS – 02.02.08.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.	
CAT AÇAILÂNDIA – 02.02.07.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.	
ROSÁRIO – 02.02.10.01	3.07.10.01.01.02	-	

Caso não haja, solicitar ao Ordenador de Despesa transposição para aquisição ou prestação do serviço, justificando de qual conta contábil será realizado a transposição.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL

Escola Sesi ARAÇAGI

Avenida dos Marinheiros, s/nº, Araçagi, São José de Ribamar-MA

Sesi - Escola Presidente Médici e Centro de Atendimento ao Trabalhador

Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal-MA, CEP: 65700-000

Contatos: (99) 3621-1332

Sesi - Escola Raimundo Costa Sobrinho e Centro de Atendimento ao Trabalhador

Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA, CEP: 65605-305

Contatos: (99) 3521-4198, 3521-2542 e 3521-4445

Sesi - Escola Marly Sarney e Centro de Atendimento ao Trabalhador

Rua Aquiles Lisboa, s/nº, Mercadinho

Imperatriz-MA, CEP: 65901-340

Contatos: (99) 99165-2956, 99150-5301 (escola)

Sesi - Escola Lourenço Galletti e Centro de Atendimento ao Trabalhador

Rua Alzino Pereira de Oliveira, s/nº, Vila Bom Jardim, Açailândia-MA, CEP: 65930-000

Contatos: (99) 3538-4100

Sesi - Rosário

Rd. MA, 402 km 07, Boa Esperança. Rosário/MA

Contatos.: (99) 3538-4089 e 3538-4100

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado.
2. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da Contratada, designados para a execução dos serviços;

3. Não permitir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato e Termo de Referência;
4. Prestar informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
6. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
7. Comunicar a CONTRATADA, por e-mail, quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
8. Impedir que terceiros executem o objeto deste contrato;
9. Comunicar à Contratadas quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;
10. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
11. Comunicar, por e-mail, à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
12. Exigir os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação sempre que julgar necessário;
13. 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;
14. Analisar os documentos enviados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, emitindo *Relatório Mensal de Fiscalização* e autorizando a emissão da Nota Fiscal;
15. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Contrato;
16. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais, se necessário;
17. Oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB, em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. Oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego, em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS.
18. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que se restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
19. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os postos de trabalho com a entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
2. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida no edital;
3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
4. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços;
5. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços;
6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
7. Fornecer os uniformes aos empregados, sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;
8. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do CONTRATANTE;
9. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
10. Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não, as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço, informando os

motivos e a duração das mesmas, apresentando, posteriormente, as documentações comprobatórias junto à fatura de cobrança referente ao período de substituição;

11. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

12. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

13. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

14. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

15. Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não, as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando, posteriormente, as documentações comprobatórias junto à fatura de cobrança referente ao período de substituição;

16. Atender de imediato as solicitações da Fiscalização quanto às substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

17. Responsabilizar-se por quaisquer danos que venham a ocasionar prejuízo ao patrimônio da Unidade Sesi/MA ou de terceiros, por ação ou omissão de seu preposto ou empregados durante a execução dos serviços, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada, o valor do prejuízo apurado;

18. Retirar, e repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, qualquer empregado considerado pelo Contratante como portador de conduta inconveniente;

19. Em ausências emergenciais e não programadas de funcionários, a Contratada deverá repor o posto ausente em até 1 (uma) hora;

20. A substituição de um posto de serviço em virtude de ausência emergencial e não programada não poderá ser realizada pelo funcionário que trabalhou no período do posto anterior;

21. A Contratada deverá realizar treinamento periódico dos porteiros incumbidos da execução das tarefas, e atualização das técnicas de prevenção e combate a incêndio;

22. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização da CONTRATANTE, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

22.1 Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;

22.2 Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

22.3 Solicitação do Fiscal da CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.

23. 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;

24. 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;

25. 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;

26. 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;

27. Relatar, por e-mail, ao Fiscal da CONTRATANTE, toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

28. Comparecer o Preposto, pelo menos 1 (uma) vez por semana, para verificar o andamento da execução contratual bem como, atender no que for necessário, as solicitações dos empregados da CONTRATADA e do Fiscal da CONTRATANTE. Ficará a critério do Fiscal da CONTRATANTE, a dispensa eventual desta visita.

29. Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço;

- 29.1 Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
- 29.2 Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
- 29.3 Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
- 29.4 Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
- 29.5 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;

- 30. Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
- 31. 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;
- 32. 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;
- 33. 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;
- 34. Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE
- 35. Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

35.1 No início do contrato:

- 35.1.1 **Garantia Contratual**, até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato;
- 35.1.2 **Abertura de Conta Vinculada**, até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela CONTRATANTE;
- 35.1.3 **Comprovante da Comunicação à Receita Federal** quanto à exclusão do Simples Nacional, até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

35.2 No início da execução contratual e sempre que houver ADMISSÕES de empregados:

- 35.2.1 **Relação Nominal dos Empregados**, até o 1º dia de atividade laboral do funcionário admitido, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;
- 35.2.2 **Cópia do Exame Admissional** devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
- 35.2.3 **Cópia do Contrato de Trabalho** devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
- 35.2.4 **Cópia da Carteira de Trabalho** (onde constam os dados do funcionário e o registro de admissão), até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução do contrato ou da admissão do empregado.
- 35.2.5 **Comprovante de entrega dos uniformes**, assinado pelo funcionário, até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução contratual ou da admissão do empregado.

35.3 Mensalmente, até o 10º dia do mês:

- 35.3.1 **Comprovações 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.
- 35.3.2 **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 de Tomador/Obras – RET, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP com Protocolo de Envio;
- 35.3.3 **Guia do INSS** (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento ou Relatório de Compensações da GFIP/SEFIP;
- 35.3.4 **Guia do FGTS** (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento;
- 35.3.5 **Controle de Ponto assinado pelos empregados** (do mês anterior à prestação do serviço).

35.4 Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

- 35.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- 35.4.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

35.4.4 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;

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

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

35.5.1 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);

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

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

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

35.5.5 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;

36. Providenciar a emissão da Nota Fiscal somente após o recebimento do Relatório Mensal de Fiscalização do Fiscal da CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA emita a Nota Fiscal antes da autorização do Fiscal da CONTRATANTE, estará sujeita a ter que cancelar a mesma, caso o Fiscal assim julgar.

37. Autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na Nota Fiscal/Fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, se houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis;

38. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

39. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

40. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial 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:

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 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:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

b) 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;

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".

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

4. É considerado critério de habilitação, além de outros previsto em edital, a comprovação de regularidade fiscal, para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e FGTS.

5. A depender do objeto poderá ser solicitada somente comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal e Estadual.

6. 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.

7. 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.
 - 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 é 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.
8. 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)

NA

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

Coordenadoria de Gestão e Suprimentos

Núcleo de Logística

silvianeribeiro@fiema.org.br

(98)2109-1878

ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

Silviane M. Ribeiro Barbosa

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Silviane M. Ribeiro Barbosa

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)

Sandra Tavares Sampaio

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - SESI

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
1	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SESI ESCOLA ARAÇAGI	MENSAL	2	3.595,99	7.191,98	86.303,76
2	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SESI BACABAL	MENSAL	2	3.579,39	7.158,78	85.905,36
3	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SESI IMPERATRIZ	MENSAL	4	3.605,60	14.422,40	173.068,80
4	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SESI CAXIAS	MENSAL	2	3.549,90	7.099,80	85.197,60
5	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SESI ROSÁRIO	MENSAL	2	3.537,31	7.074,62	84.895,44
6	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SESI AÇAILÂNDIA	MENSAL	2	3.537,31	7.074,62	84.895,44
VALOR TOTAL						600.266,40

Obs.: Para cada item deverá ser anexada a Planilha de Composição de Custos de acordo com o modelo constante no Anexo III.

POSTOS DE TRABALHO:

ITEM	SESI	QTD DE POSTOS	QTD DE PORTEIROS DIURNO
01	SESI ESCOLA ARAÇAGI DIURNO (PORTEIRO)* - previsão para jul/22	01	02
02	SESI BACABAL DIURNO (PORTEIRO)	01	02
03	SESI IMPERATRIZ DIURNO (PORTEIRO)	02	04
04	SESI CAXIAS DIURNO (PORTEIRO)	01	02
05	SESI ROSÁRIO DIURNO (PORTEIRO)	01	02
06	SESI AÇAILÂNDIA DIURNO (PORTEIRO)	01	02
	TOTAL	07	14

TAREFAS BÁSICAS:

1. Receber os colaboradores e visitantes;
2. Orientar pessoas;
3. Controlar o fluxo de pessoas (Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Interfonar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da CONTRATANTE; Exigir o documento de identidade/crachá colaborador e visitante, para permissão ao acesso à Instituição, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente);
4. Receber/controlar materiais e equipamentos (Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; verificar a documentação da mercadoria recebida; Receber volumes e correspondências; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da CONTRATANTE);
5. Comunicar-se (Falar ao telefone; transmitir recados; Lidar com o público; Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal); Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados);
6. Demonstrar competências pessoais (Educação; Postura; Honestidade; Asseio, Atenção, Presteza, Espírito de Equipe, Paciência, Autocontrole, Organização, Capacidade de tomar decisões, senso de responsabilidade, Desinibição, Aplicação de normas de combates a incêndio).
7. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
8. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
9. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
10. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
11. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o Fiscal da CONTRATANTE;
12. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
13. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
14. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;

15. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
16. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
17. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
18. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
19. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
20. Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
21. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
22. Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador.

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SESI

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2018

Discriminação dos Serviços				
A	Processo nº.		Data	Licitação nº
B	Local:			
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			
D	Nº de meses de execução contratual			

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Regime de Tributação - Lucro: Presumido ou Real	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	0,00

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		33,80%	0,00

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
--	--	--	-------------

A	Transporte		0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		0,00
C	Assistência Médica e Familiar (Seguro de Vida/Funeral)		0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

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

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições o Aviso Prévio Trabalhado		0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,00%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias		0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		0,00
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		0,00
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	0,00

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

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		0,00
4.2	Substituto na Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		0,00
C.2	COFINS		0,00
C.3	ISS		0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00
QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS		0,00
VALOR TOTAL MENSAL		0,00
VALOR GLOBAL ANUAL		0,00

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA - SENAI

OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência à contratação de empresa especializada em prestação de Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos a serem executados de forma contínua nas dependências das Unidades Operacionais do SENAI - na capital CEPT RFT e CEPT DI e no interior do Estado MA nas unidades CEPT Imperatriz, Açailândia, Balsas, Bacabal e Caxias.

JUSTIFICATIVA

Os serviços de Portaria tem como premissa complementar a melhoria do atendimento dos acessos nas dependências de nossas Unidades Operacionais, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos. Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo o SENAI vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

ESPECIFICAÇÃO

I. OS SERVIÇOS DE PORTARIA CONTRATADOS SERÃO PRESTADOS CONFORME ATRIBUIÇÕES E TAREFAS BÁSICAS DESCRITAS ABAIXO:

I.I ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias;

I.II TAREFAS BÁSICAS:

1.Receber os colaboradores e visitantes;

2.Orientar pessoas;

3.Controlar o fluxo de pessoas (Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Interfonar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da CONTRATANTE; Exigir o documento de identidade/crachá colaborador e visitante, para permissão ao acesso à Instituição, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente);

4.Receber/controlar materiais e equipamentos (Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Receber volumes e correspondências; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da CONTRATANTE);

5.Comunicar-se (Falar ao telefone; Transmitir recados; Lidar com o público; Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal); Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados);

6.Demonstrar competências pessoais (Educação; Postura; Honestidade; Asseio, Atenção, Presteza, Espírito de Equipe, Paciência, Autocontrole, Organização, Capacidade de tomar decisões, senso de responsabilidade, Desinibição, Aplicação de normas de combates a incêndio).

7.Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;

8.Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;

9. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
10. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
11. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o Fiscal da CONTRATANTE;
12. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
13. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
14. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
15. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário apazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
16. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
17. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
18. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
19. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
20. Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
21. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
22. Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador.

I.III REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

I.III.I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

I.III.II - Idade mínima de 18 anos;

I.III.III - Ter formação completa no ensino médio, apresentando comprovação mediante diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;

I.III.IV - Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;

I.III.V - Apresentar Atestado Médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

I.III.VI Apresentar Certidão de antecedentes criminais;

I.III.VII Todos os itens elencados acima deverão ser atendidos e comprovados por meio de documentos próprios originais ou emissão de certidões com possibilidade de autenticação de veracidade, sendo o prazo para entrega dos documentos comprobatórios de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

II. FISCALIZAÇÃO

1. 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.

2. A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

3. 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.

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

III. DOS POSTOS DE TRABALHO

A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 10 (dez) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SENAI	QTD DE POSTOS	QTD DE PORTEIROS DIURNO
1.1	SENAI RFT DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	02	04
1.2	SENAI BACABAL DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.3	SENAI AÇAILANDIA DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	03	06
1.4	SENAI IMPERATRIZ DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.5	SENAI CAXIAS DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.6	SENAI BALSAS DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.7	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
	TOTAL	10	20

Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim solicitado pela CONTRATANTE, não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SENAI	HORÁRIO	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO
01	Agente de Portaria – diurna - 12h x 36h (02 porteiros)	7h-19h	20

- Serviço de PORTARIA 12x36 nos horários de 7:00h às 19:00h - 12 (doze) horas diárias - diurno de segunda-feira a domingo;

IV. VALOR MENSAL DO SERVIÇO

Todos os cálculos deverão levar em consideração o Salário, Descontos e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria de PORTEIROS.

JORNADA DE TRABALHO ADOTADA NA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DOS POSTOS CONTRATADOS:

ESCALA DE TRABALHO	QTD.DE POSTOS	PREÇO MENSAL POR POSTO	SUBTOTAL
PORTARIA - POSTO DIURNO Serviço de Portaria de Segunda-feira à Domingo das 07 às 19 horas, envolvendo dois funcionários em regime de 12 x 36 horas.	10		

UNIFORMES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL PORTEIRO	UNIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	Calça Social	2	Peça		
02	Camisa social manga curta	2	Peça		
03	Calçado profissional	2	Par		
04	Crachá	1	Peça		

05	Capa de Chuva	1	Peça		
-----------	---------------	----------	-------------	--	--

MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL POR POSTO	UNIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	Livro de ocorrência	2	Und.		

PROPOSTA DE PREÇO

A proposta de preço deve ser apresentada conforme planilha de custo, disponível no anexo VI deste edital.

DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem

necessários, guardado o limite legal para a alteração unilateral, a Contratante notificará a empresa Contratada,

tendo esta o prazo de 24 horas para proceder à ativação ou desativação do referido posto, SEM A NECESSIDADE DE

FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro do item 3.3.

Na hipótese de simples transferência de posto de uma unidade para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem

qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 48 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade SENAI.

DA REVISÃO DE PREÇOS- REPACTUAÇÃO

Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.

Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).

A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:

Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e.

Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

A decisão sobre o pedido de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.

As repactuações a que o contratado fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

DO RECEBIMENTO

O objeto deste Termo será recebido mensalmente pelo fiscal do contrato lotado no Núcleo de Documentação Logística, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato.

O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ética profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

DO PAGAMENTO

Pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias, contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato. A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

c) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SENAI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticada, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;

d) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;

e) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

- I. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
- II. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
- III. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
- IV. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP -Tomador/Obra;

- V. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- VI. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- VII. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP;
- VIII. Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- IX. Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

O SENAI a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no subitem letra "F".

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

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 da Autorização de Serviço, podendo ser prorrogado até o limite máximo, previsto no regulamento de licitação e contrato do SENAI.

PERÍODO DE VIGÊNCIA

A vigência contratual ocorrerá por 15 (quinze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
CEPT RFT – 03.02.01.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.001	
CEPT DI – 03.02.03.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.001	
CEPT IMPERATRIZ – 03.02.05.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.001	
CEPT AÇAILÂNDIA – 03.02.06.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.001	

CEPT BACABAL – 03.02.04.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.001	
CEPT CAXIAS – 03.02.07.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.001	
CEPT BALSAS – 03.02.08.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12.001	

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL

CEPT RFT- Prof. Raimundo Franco Teixeira

Rua Getúlio Vargas, 2888 – Centro – Monte Castelo. São Luís – MA; CEP: 65030005
Contatos: (98) 32216888, 32210512 e 32320122

CEPT DI – Distrito Industrial

BR-135, Km 5, Tibiri, São Luís-MA, CEP: 65099-110
Contatos: (98) 99111-7878

CEPT SENAI Açailândia

Rua Alzino Pereira de Oliveira, SN – Vila Bom Jardim; Açailândia – MA; CEP: 65930000
Contatos: (99) 35384089

CEPT SENAI Balsas

Av. Catulo, 205 – 1º andar – Centro. Balsas – MA; CEP: 65800000
Contatos: (99) 35419676 e 35417490

CEPT SENAI Imperatriz

Avenida da Juventude, S/N – Nova Imperatriz. Imperatriz – MA; CEP: 65907180
Tel.: (99) 35232454, 35253451 e 35264807

CEPT SENAI Bacabal

Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal/MA, CEP: 65.700.000;
Tel.: (99) 36211182 e (99) 36211863

CEPT SENAI Caxias

Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA; CEP: 65605305
Tel.: (99) 35214198, 35212542 e 35214471

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado.
2. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da Contratada, designados para a execução dos serviços;
3. Não permitir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato e Termo de Referência;
4. Prestar informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
6. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
7. Comunicar a CONTRATADA, por e-mail, quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
8. Impedir que terceiros executem o objeto deste contrato;
9. Comunicar à Contratadas quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;
10. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
11. Comunicar, por e-mail, à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

12. Exigir os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação sempre que julgar necessário;
13. 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;
14. Analisar os documentos enviados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, emitindo Relatório Mensal de Fiscalização e autorizando a emissão da Nota Fiscal;
15. Efetuar o pagamento na forma convencional neste Contrato;
16. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais, se necessário;
17. Oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB, em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. Oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego, em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS.
18. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que se restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
19. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os postos de trabalho com a entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
2. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida no edital;
3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
4. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços;
5. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços;
6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
7. Fornecer os uniformes aos empregados, sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;
8. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do CONTRATANTE;
9. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
10. Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não, as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando, posteriormente, as documentações comprobatórias junto à fatura de cobrança referente ao período de substituição;
11. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
12. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
13. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;
14. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
15. Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não, as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando, posteriormente, as documentações comprobatórias junto à fatura de cobrança referente ao período de substituição;
16. Atender de imediato as solicitações da Fiscalização quanto às substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

17. Responsabilizar-se por quaisquer danos que venham a ocasionar prejuízo ao patrimônio da Unidade SENAI/MA ou de terceiros, por ação ou omissão de seu preposto ou empregados durante a execução dos serviços, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada, o valor do prejuízo apurado;
18. Retirar, e repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, qualquer empregado considerado pelo Contratante como portador de conduta inconveniente;
19. Em ausências emergenciais e não programadas de funcionários, a Contratada deverá repor o posto ausente em até 1 (uma) hora;
20. A substituição de um posto de serviço em virtude de ausência emergencial e não programada não poderá ser realizada pelo funcionário que trabalhou no período do posto anterior;
21. A Contratada deverá realizar treinamento periódico dos porteiros incumbidos da execução das tarefas, e atualização das técnicas de prevenção e combate a incêndio;
22. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização da CONTRATANTE, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - 22.1 Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;
 - 22.2 Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - 22.3 Solicitação do Fiscal da CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. Relatar, por e-mail, ao Fiscal da CONTRATANTE, toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
28. Comparecer o Preposto, pelo menos 1 (uma) vez por semana, para verificar o andamento da execução contratual bem como, atender no que for necessário, as solicitações dos empregados da CONTRATADA e do Fiscal da CONTRATANTE. Ficará a critério do Fiscal da CONTRATANTE, a dispensa eventual desta visita.
29. Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço:
 - 29.1 Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
 - 29.2 Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
 - 29.3 Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
 - 29.4 Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
 - 29.5 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;
30. Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- 35. Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:**
 - 35.1 No início do contrato:**

- 35.1.1 **Garantia Contratual**, até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato;
- 35.1.2 **Abertura de Conta Vinculada**, até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela CONTRATANTE;
- 35.1.3 **Comprovante da Comunicação à Receita Federal** quanto à exclusão do Simples Nacional, até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

35.2 No início da execução contratual e sempre que houver ADMISSÕES de empregados:

- 35.2.1. **Relação Nominal dos Empregados**, até o 1º dia de atividade laboral do funcionário admitido, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;
- 35.2.2. **Cópia do Exame Admissional** devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
- 35.2.3. **Cópia do Contrato de Trabalho** devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
- 35.2.4. **Cópia da Carteira de Trabalho** (onde constam os dados do funcionário e o registro de admissão), até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução do contrato ou da admissão do empregado.
- 35.2.5. **Comprovante de entrega dos uniformes**, assinado pelo funcionário, até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução contratual ou da admissão do empregado.

35.3 Mensalmente, até o 10º dia do mês:

- 35.3.1 **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;
- 35.3.2 **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 de Tomador/Obras – RET, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP com Protocolo de Envio;
- 35.3.3 **Guia do INSS** (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento ou Relatório de Compensações da GFIP/SEFIP;
- 35.3.4 **Guia do FGTS** (do mês anterior à prestação do serviço) com comprovante de pagamento;
- 35.3.5 **Controle de Ponto assinado pelos empregados** (do mês anterior à prestação do serviço).

35.4 Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

- 35.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- 35.4.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 35.4.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 35.4.4 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;
- 35.4.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- 35.5.1 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);
- 35.5.2 Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;
- 35.5.3 Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;
- 35.5.4 Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;
- 35.5.5 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;

- 36. Providenciar a emissão da Nota Fiscal somente após o recebimento do Relatório Mensal de Fiscalização do Fiscal da CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA emita a Nota Fiscal antes da autorização do Fiscal da CONTRATANTE, estará sujeita a ter que cancelar a mesma, caso o Fiscal assim julgar.

37. Autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na Nota Fiscal/Fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, se houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis;
38. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;
39. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;
40. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial 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:
 - 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 SENAI 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:
 - a) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;
 - b) 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;
 - 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".
3. "A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias."
4. É considerado critério de habilitação, além de outros previsto em edital, a comprovação de regularidade fiscal, para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e FGTS.
5. A depender do objeto poderá ser solicitada somente comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal e Estadual.
6. 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 SENAI DR-MA por prazo não superior a 02 (dois) anos.
7. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções:
 - c) Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAI DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.
 - d) 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 é 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 à cobrança judicial da multa.
8. 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)

NA

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

Coordenadoria de Gestão e Suprimentos

Núcleo de Logística

silvianeribeiro@fiema.org.br

(98)2109-1878

ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

Silviane M. Ribeiro Barbosa

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Silviane M. Ribeiro Barbosa

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)

Sandra Tavares Sampaio

ANEXO V
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - SENAI
LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
1	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SENAI Raimundo Franco Teixeira	MENSAL	4	3.595,99	14.383,96	172.607,52
2	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SENAI BACABAL	MENSAL	2	3.579,39	7.158,78	85.905,36
3	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SENAI AÇAILANDIA	MENSAL	6	3.537,31	21.223,86	254.686,32
4	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SENAI IMPERATRIZ	MENSAL	2	3.605,60	7.211,20	86.534,40
5	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SENAI CAXIAS	MENSAL	2	3.549,90	7.099,80	85.197,60
6	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SENAI BALSAS	MENSAL	2	3.537,31	7.074,62	84.895,44
7	Serviços de Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos a serem executados de forma contínua no SENAI CEPT DISTRITO INDUSTRIAL	MENSAL	2	3.595,99	7.191,98	86.303,76
VALOR TOTAL						856.130,40

Obs.: Para cada item deverá ser anexada a Planilha de Composição de Custos de acordo com o modelo constante no Anexo VI.

DOS POSTOS DE TRABALHO

A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 10 (dez) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SENAI	QTD DE POSTOS	QTD DE PORTEIROS DIURNO
1.1	SENAI RFT DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	02	04
1.2	SENAI BACABAL DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.3	SENAI AÇAILANDIA DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	03	06
1.4	SENAI IMPERATRIZ DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.5	SENAI CAXIAS DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.6	SENAI BALSAS DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.7	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
	TOTAL	10	20

TAREFAS BÁSICAS:

- 1.Receber os colaboradores e visitantes;
- 2.Orientar pessoas;
- 3.Controlar o fluxo de pessoas (Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Interfonar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da CONTRATANTE; Exigir o documento de identidade/crachá colaborador e visitante, para permissão ao acesso à Instituição, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente);
- 4.Receber/controlar materiais e equipamentos (Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Receber volumes e correspondências; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da CONTRATANTE);
- 5.Comunicar-se (Falar ao telefone; Transmitir recados; Lidar com o público; Operar rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal); Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados);
- 6.Demonstrar competências pessoais (Educação; Postura; Honestidade; Asseio, Atenção, Presteza, Espírito de Equipe, Paciência, Autocontrole, Organização, Capacidade de tomar decisões, senso de responsabilidade, Desinibição, Aplicação de normas de combates a incêndio).
- 7.Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- 8.Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;

9. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
10. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
11. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o Fiscal da CONTRATANTE;
12. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
13. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
14. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
15. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário apazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
16. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
17. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
18. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
19. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
20. Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
21. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
22. Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador.

ANEXO VI

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SENAI

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2018

Discriminação dos Serviços					COTAÇÃO
A	Processo nº.		Data	Licitação nº	
B	Local:				
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo				
D	Nº de meses de execução contratual				

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Regime de Tributação - Lucro: Presumido ou Real	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	0,00
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		33,80%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)

A	Transporte		0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		0,00
C	Assistência Médica e Familiar (Seguro de Vida/Funeral)		0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

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

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições o Aviso Prévio Trabalhado		0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,00%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias		0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		0,00
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		0,00
F	Substituto na cobertura de outras ausencias (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	0,00

Submódulo 4.2 - Intrajornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

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		0,00
4.2	Substituto na Intrajornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		0,00
C.2	COFINS		0,00
C.3	ISS		0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00
QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS		0,00
VALOR TOTAL MENSAL		0,00
VALOR GLOBAL ANUAL		0,00

ANEXO VII

PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA

1. Cotamos para o objeto em licitação o valor de _____ (_____) para o objeto a ser fornecido, conforme **Anexos II e V**.
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 014/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO**.
3. 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 e do Senai.
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/SENAI/DR-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:

Apresentar propostas separadas para Sesi e Senai;

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

Os Anexos II e V são partes integrantes de cada Proposta de Preço.

ANEXO VIII

CARTA DE CREDENCIAMENTO

EDITAL Nº 014/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO

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 2022.

Atenciosamente,

(Representante da Empresa)

Nome:

C.I.:

CPF:

Cargo:

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

ANEXO IX

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

EDITAL Nº 014/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO

Ao
Serviço Social da Indústria - Sesi
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI
Departamentos Regionais 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.

Cidade/Estado, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

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

ANEXO X

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

Ao
Serviço Social da Indústria – Sesi/DR-MA
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/DR-MA
Departamentos Regionais 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 014/2022 PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO:**

- I. Que não há em seu quadro, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) 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.

Cidade/Estado, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

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

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

EDITAL Nº 014/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO

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.

Cidade/Estado, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

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

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO - Sesi

Cont. /2022

**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 014/2022 - PREGÃO PRESENCIAL
CONJUNTO.**

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, 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 denominada, simplesmente, **CONTRATANTE** e a EMPRESA _____, sociedade _____, regida pelas disposições contidas no _____ inscrita no CNPJ sob nº. _____, estabelecida _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, com poderes para representar a Empresa e assinar contratos, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante no Processo nº. _____, 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 Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos** a serem executados de forma contínua nas Unidades Operacionais do Sesi/DR-MA, na capital e no interior do Estado, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Edital.

Parágrafo Primeiro - A contratação dos serviços estipulados neste Contrato, no Edital nº. 014/2022 - Pregão Presencial Conjunto, e seus anexos e na Proposta de Preços da CONTRATADA fazem parte integrante e complementar deste instrumento independentemente de transcrição.

Parágrafo Segundo - O serviço ora contratado foi objeto de licitação na modalidade Pregão Presencial Conjunto, 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 - Nos valores fixados 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 aquisição dos materiais/execução dos serviços, não cabendo à 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 no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi e do Senai.

O prazo para execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, após assinatura da Autorização de Serviços, e 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 a Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.

Os serviços, objeto dessa licitação, serão prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

SESI
Escola Sesi Araçagi Av. dos Marinheiros, s/nº, Araçagi, São José do Ribamar-MA. CEP: 65000-000
SESI - Escola Presidente Médici e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal-MA - CEP: 65700-000 Telefone: (99) 3621-1332
SESI - Escola Raimundo Costa Sobrinho e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA, - CEP: 65605-305 Telefone: (99) 3521-4198/3521-2542 e 3521-4445
SESI - Escola Marly Sarney e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Aquiles Lisboa, s/nº, Mercadinho, Imperatriz-MA - CEP: 65901-340 Telefone: (99) 99165-2956/99150-5301
SESI - Escola Lourenço Galletti e Centro de Atendimento ao Trabalhador Rua Alzino Pereira de Oliveira, s/nº, Vila Bom Jardim, Açailândia-MA - CEP: 65930-000 Telefone: (99) 3538-4100
SESI Rosário Rd. MA 402, Km 07, Boa Esperança, Rosário-MA Telefone: (99) 3538-4089

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 materiais/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 aos serviços prestados ou não.

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 pedido/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 será-lhe 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-lhe 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

- ✓ Fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado;
- ✓ Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da Contratada, designados para a execução dos serviços;
- ✓ Não permitir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato e Termo de Referência;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- ✓ Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
- ✓ Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- ✓ Comunicar a CONTRATADA, por e-mail, quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
- ✓ Impedir que terceiros executem o objeto deste contrato;
- ✓ Comunicar à Contratadas quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;
- ✓ Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- ✓ Comunicar, por e-mail, à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- ✓ Exigir os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação sempre que julgar necessário;
- ✓ 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;
- ✓ Analisar os documentos enviados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, emitindo *Relatório Mensal de Fiscalização* e autorizando a emissão da Nota Fiscal;
- ✓ Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Contrato;
- ✓ Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais, se necessário;
- ✓ Oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB, em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. Oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego, em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS.
- ✓ Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que se restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- ✓ Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;
- ✓ Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- ✓ Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os postos de trabalho com a entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- ✓ Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida no edital;
- ✓ Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- ✓ Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços;
- ✓ Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços;
- ✓ Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- ✓ Fornecer os uniformes aos empregados, sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;
- ✓ Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do CONTRATANTE;
- ✓ Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- ✓ Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não, as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando, posteriormente, as documentações comprobatórias junto à fatura de cobrança referente ao período de substituição;
- ✓ Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- ✓ Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- ✓ Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;
- ✓ Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
- ✓ Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não, as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando, posteriormente, as documentações comprobatórias junto à fatura de cobrança referente ao período de substituição;
- ✓ Atender de imediato as solicitações da Fiscalização quanto às substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- ✓ Responsabilizar-se por quaisquer danos que venham a ocasionar prejuízo ao patrimônio da Unidade SESI/MA ou de terceiros, por ação ou omissão de seu preposto ou empregados

durante a execução dos serviços, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada, o valor do prejuízo apurado;

- ✓ Retirar, e repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, qualquer empregado considerado pelo Contratante como portador de conduta inconveniente;
- ✓ Em ausências emergenciais e não programadas de funcionários, a Contratada deverá repor o posto ausente em até 1 (uma) hora;
- ✓ A substituição de um posto de serviço em virtude de ausência emergencial e não programada não poderá ser realizada pelo funcionário que trabalhou no período do posto anterior;
- ✓ A Contratada deverá realizar treinamento periódico dos porteiros incumbidos da execução das tarefas, e atualização das técnicas de prevenção e combate a incêndio;
- ✓ Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização da CONTRATANTE, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;
 - Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - Solicitação do Fiscal da CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Relatar, por e-mail, ao Fiscal da CONTRATANTE, toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
- ✓ Comparecer o Preposto, pelo menos 1 (uma) vez por semana, para verificar o andamento da execução contratual bem como, atender no que for necessário, as solicitações dos empregados da CONTRATADA e do Fiscal da CONTRATANTE. Ficará a critério do Fiscal da CONTRATANTE, a dispensa eventual desta visita.
- ✓ 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;
- ✓ Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- ✓ **Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:**
 - **No início do contrato:**
 - **Garantia Contratual**, até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato;
 - **Abertura de Conta Vinculada**, até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela CONTRATANTE;
 - **Comprovante da Comunicação à Receita Federal** quanto à exclusão do Simples Nacional, até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.
 - **No início da execução contratual e sempre que houver ADMISSÕES de empregados:**
 - **Relação Nominal dos Empregados**, até o 1º dia de atividade laboral do funcionário admitido, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;
 - **Cópia do Exame Admissional** devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
 - **Cópia do Contrato de Trabalho** devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
 - **Cópia da Carteira de Trabalho** (onde constam os dados do funcionário e o registro de admissão), até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução do contrato ou da admissão do empregado.
 - **Comprovante de entrega dos uniformes**, assinado pelo funcionário, até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução contratual ou da admissão do empregado.
 - **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 de Tomador/Obras – RET, 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;
 - **Controle de Ponto assinado pelos empregados** (do mês anterior à prestação do serviço).
 - **Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:**
 - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

- Cópia 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;
- Providenciar a emissão da Nota Fiscal somente após o recebimento do Relatório Mensal de Fiscalização do Fiscal da CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA emita a Nota Fiscal antes da autorização do Fiscal da CONTRATANTE, estará sujeita a ter que cancelar a mesma, caso o Fiscal assim julgar.
- Autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na Nota Fiscal/Fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, se houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

OS SERVIÇOS DE PORTARIA CONTRATADOS SERÃO PRESTADOS CONFORME ATRIBUIÇÕES E TAREFAS BÁSICAS DESCRITAS ABAIXO:

I. ATRIBUIÇÕES:

Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias.

II. TAREFAS BÁSICAS:

- Receber os colaboradores e visitantes;
- Orientar pessoas;
- Controlar o fluxo de pessoas (Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Interfalar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros; Inspecionar os locais ou instalações do prédio,

observando movimentações estranhas; Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da CONTRATANTE; Exigir o documento de identidade/crachá colaborador e visitante, para permissão ao acesso à Instituição, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente);

- Receber/controlar materiais e equipamentos (Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; verificar a documentação da mercadoria recebida; Receber volumes e correspondências; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da CONTRATANTE);
- Comunicar-se (Falar ao telefone; transmitir recados; Lidar com o público; Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal); Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados);
- Demonstrar competências pessoais (Educação; Postura; Honestidade; Asseio, Atenção, Presteza, Espírito de Equipe, Paciência, Autocontrole, Organização, Capacidade de tomar decisões, senso de responsabilidade, Desinibição, Aplicação de normas de combates a incêndio).
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
- Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
- Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o Fiscal da CONTRATANTE;
- Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
- Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
- Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
- Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador.

III. REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

- Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- Idade mínima de 18 anos;

- Ter formação completa no ensino médio, apresentando comprovação mediante diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- Apresentar Atestado Médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- Apresentar Certidão de antecedentes criminais;
- Todos os itens elencados acima deverão ser atendidos e comprovados por meio de documentos próprios originais ou emissão de certidões com possibilidade de autenticação de veracidade, sendo o prazo para entrega dos documentos comprobatórios de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

FISCALIZAÇÃO:

- 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, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 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.

DOS POSTOS DE TRABALHO:

- A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 07 (sete) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SESI	QTD DE POSTOS	QTD DE PORTEIROS DIURNO
01	SESI ESCOLA ARAÇAGI DIURNO (PORTEIRO)* - previsão para jul/22	01	02
02	SESI BACABAL DIURNO (PORTEIRO)	01	02
03	SESI IMPERATRIZ DIURNO (PORTEIRO)	02	04
04	SESI CAXIAS DIURNO (PORTEIRO)	01	02
05	SESI ROSÁRIO DIURNO (PORTEIRO)	01	02
06	SESI AÇAILÂNDIA DIURNO (PORTEIRO)	01	02
	TOTAL	07	14

- Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim solicitado pela CONTRATANTE, não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SESI	HORÁRIO	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO
01	Agente de Portaria - diurna - 12h x 36h (02 porteiros)	7h-19h	15

Serviço de PORTARIA 12x36 nos horários de 7:00h às 19:00h - 12 (doze) horas diárias - diurno de segunda-feira a domingo.

DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO:

- A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, guardado o limite legal para a alteração unilateral, a Contratante notificará a empresa Contratada, tendo esta o prazo de 24 horas para proceder à ativação ou desativação do referido posto, SEM A NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO, tomando por base o quantitativo total de postos.
- Na hipótese de simples transferência de posto de uma unidade para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 48 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade Sesi.

DA REVISÃO DE PREÇOS - REPACTUAÇÃO:

- Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.
- Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
- A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).
- A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:
 - Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e
 - Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.
- As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

- É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- A decisão sobre o pedido de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.
- As repactuações a que o contratado fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – 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 SEXTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 OITAVA – 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 02 (duas) 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

ANEXO XIII**MINUTA DE CONTRATO - SENAI**

Cont. /2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAI, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI E A EMPRESA _____ NOS TERMOS DO EDITAL Nº. 014/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO.

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nas dependências do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, 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 CNPJ 03.775.543/0001-79, neste ato representado pelo seu Diretor Regional, o Sr. _____ doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE** e a EMPRESA _____, sociedade _____, regida pelas disposições contidas no _____ inscrita no CNPJ sob nº. _____, estabelecida _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, com poderes para representar a Empresa e assinar contratos, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante no Processo nº. _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que será regido pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI**, 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 Portaria (diurno) com fornecimento de mão de obra, equipamento e insumos** a serem executados de forma contínua nas Unidades Operacionais do SENAI/DR-MA, na capital e no interior do Estado, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Edital.

Parágrafo Primeiro - A contratação dos serviços estipulados neste Contrato, no Edital nº. 014/2022 - Pregão Presencial Conjunto, e seus anexos e na Proposta de Preços da CONTRATADA fazem parte integrante e complementar deste instrumento independentemente de transcrição.

Parágrafo Segundo - O serviço ora contratado foi objeto de licitação na modalidade Pregão Presencial Conjunto, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI/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 - Nos valores fixados 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 aquisição dos equipamentos/execução dos serviços, não cabendo à 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 no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI.

O prazo para execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, após assinatura da Autorização de Serviços, e o prazo de vigência do contrato será de **15 (quinze) meses**.

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

Os serviços, objeto dessa licitação, serão prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

SENAI
CEPT Raimundo Franco Teixeira (São Luís) Av. Getúlio Vargas, 2888, Monte Castelo, São Luís-MA, CEP: 65030-005 Telefone: (98) 3221-6888/(98) 3221-0512
CEPT Distrito Industrial (São Luís) BR-135, Km 5, Tibiri, São Luís-MA, CEP: 65099-110 Telefone: (98) 99144-6754/(98) 99111-7878
CEPT Açailândia Rua Dr. Luiz Alfredo Ribeiro, s/nº, Vila Bom Jardim, Açailândia-MA, CEP: 65930-000 Telefone: (99) 3538-4089/(99) 62819-9155
CEPT Balsas Av. Catulo, 05, 1º andar, Centro, Balsas-MA, CEP: 65800-000 Telefone: (99) 3541-9676/(99) 3541-7490
CEPT Imperatriz Av. da Juventude, s/nº, Nova Imperatriz, Imperatriz-MA, CEP: 65907-180 Telefone: (99) 99156-9859/(99) 3525-3451
CEPT Bacabal Rua Frederico Leda, s/nº, Centro, Bacabal-MA, CEP: 65700-000 Telefone: (99) 3621-1182/(99) 3621-1863
CEPT Caxias Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz, Caxias-MA, CEP: 65605-305 Telefone: (99) 3521-4198/(99) 3521-2542

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 materiais/serviços caberá ao SENAI/DR-MA.

O SENAI/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:

- Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI e, subsidiariamente, naqueles listados nas normas gerais vigentes;
- Judicialmente, nos termos da legislação;
- 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 aos serviços prestados ou não.

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 pedido/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 Senai/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 Senai/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 será-lhe 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 SENAI/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-lhe 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 SENAI/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 à 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 SENAI/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

- ✓ Fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado;
- ✓ Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da Contratada, designados para a execução dos serviços;
- ✓ Não permitir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato e Termo de Referência;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- ✓ Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
- ✓ Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- ✓ Comunicar a CONTRATADA, por e-mail, quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
- ✓ Impedir que terceiros executem o objeto deste contrato;
- ✓ Comunicar à Contratadas quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;
- ✓ Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- ✓ Comunicar, por e-mail, à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- ✓ Exigir os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação sempre que julgar necessário;
- ✓ 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;
- ✓ Analisar os documentos enviados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, emitindo *Relatório Mensal de Fiscalização* e autorizando a emissão da Nota Fiscal;
- ✓ Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Contrato;
- ✓ Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais, se necessário;
- ✓ Oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB, em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. Oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego, em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS.
- ✓ Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que se restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- ✓ Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;

- ✓ Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- ✓ Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os postos de trabalho com a entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- ✓ Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida no edital;
- ✓ Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- ✓ Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços;
- ✓ Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços;
- ✓ Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- ✓ Fornecer os uniformes aos empregados, sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;
- ✓ Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do CONTRATANTE;
- ✓ Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- ✓ Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não, as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando, posteriormente, as documentações comprobatórias junto à fatura de cobrança referente ao período de substituição;
- ✓ Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- ✓ Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- ✓ Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;
- ✓ Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
- ✓ Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não, as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando, posteriormente, as documentações comprobatórias junto à fatura de cobrança referente ao período de substituição;

- ✓ Atender de imediato as solicitações da Fiscalização quanto às substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- ✓ Responsabilizar-se por quaisquer danos que venham a ocasionar prejuízo ao patrimônio da Unidade SENAI/MA ou de terceiros, por ação ou omissão de seu preposto ou empregados durante a execução dos serviços, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada, o valor do prejuízo apurado;
- ✓ Retirar, e repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, qualquer empregado considerado pelo Contratante como portador de conduta inconveniente;
- ✓ Em ausências emergenciais e não programadas de funcionários, a Contratada deverá repor o posto ausente em até 1 (uma) hora;
- ✓ A substituição de um posto de serviço em virtude de ausência emergencial e não programada não poderá ser realizada pelo funcionário que trabalhou no período do posto anterior;
- ✓ A Contratada deverá realizar treinamento periódico dos porteiros incumbidos da execução das tarefas, e atualização das técnicas de prevenção e combate a incêndio;
- ✓ Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização da CONTRATANTE, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;
 - Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - Solicitação do Fiscal da CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Relatar, por e-mail, ao Fiscal da CONTRATANTE, toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
- ✓ Comparecer o Preposto, pelo menos 1 (uma) vez por semana, para verificar o andamento da execução contratual bem como, atender no que for necessário, as solicitações dos empregados da CONTRATADA e do Fiscal da CONTRATANTE. Ficará a critério do Fiscal da CONTRATANTE, a dispensa eventual desta visita.
- ✓ 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;
- ✓ Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- ✓ **Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:**
 - **No início do contrato:**
 - **Garantia Contratual**, até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato;
 - **Abertura de Conta Vinculada**, até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela CONTRATANTE;
 - **Comprovante da Comunicação à Receita Federal** quanto à exclusão do Simples Nacional, até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.
 - **No início da execução contratual e sempre que houver ADMISSÕES de empregados:**
 - **Relação Nominal dos Empregados**, até o 1º dia de atividade laboral do funcionário admitido, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;
 - **Cópia do Exame Admissional** devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
 - **Cópia do Contrato de Trabalho** devidamente assinado, antes do funcionário iniciar as atividades laborais;
 - **Cópia da Carteira de Trabalho** (onde constam os dados do funcionário e o registro de admissão), até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução do contrato ou da admissão do empregado.
 - **Comprovante de entrega dos uniformes**, assinado pelo funcionário, até 30 (trinta) dias a contar da data de início da execução contratual ou da admissão do empregado.
 - **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 de Tomador/Obras – RET, 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;
 - **Controle de Ponto assinado pelos empregados** (do mês anterior à prestação do serviço).

- **Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:**

- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- Cópia 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;
- Providenciar a emissão da Nota Fiscal somente após o recebimento do Relatório Mensal de Fiscalização do Fiscal da CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA emita a Nota Fiscal antes da autorização do Fiscal da CONTRATANTE, estará sujeita a ter que cancelar a mesma, caso o Fiscal assim julgar.
- Autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na Nota Fiscal/Fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, se houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

OS SERVIÇOS DE PORTARIA CONTRATADOS SERÃO PRESTADOS CONFORME ATRIBUIÇÕES E TAREFAS BÁSICAS DESCRITAS ABAIXO:

IV. ATRIBUIÇÕES:

Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias.

V. TAREFAS BÁSICAS:

- Receber os colaboradores e visitantes;
- Orientar pessoas;

- Controlar o fluxo de pessoas (Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Interfonar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da CONTRATANTE; Exigir o documento de identidade/crachá colaborador e visitante, para permissão ao acesso à Instituição, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente);
- Receber/controlar materiais e equipamentos (Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; verificar a documentação da mercadoria recebida; Receber volumes e correspondências; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da CONTRATANTE);
- Comunicar-se (Falar ao telefone; transmitir recados; Lidar com o público; Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal); Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados);
- Demonstrar competências pessoais (Educação; Postura; Honestidade; Asseio, Atenção, Presteza, Espírito de Equipe, Paciência, Autocontrole, Organização, Capacidade de tomar decisões, senso de responsabilidade, Desinibição, Aplicação de normas de combates a incêndio).
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
- Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
- Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o Fiscal da CONTRATANTE;
- Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
- Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
- Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
- Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador.

VI. REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

- Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- Idade mínima de 18 anos;
- Ter formação completa no ensino médio, apresentando comprovação mediante diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- Apresentar Atestado Médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- Apresentar Certidão de antecedentes criminais;
- Todos os itens elencados acima deverão ser atendidos e comprovados por meio de documentos próprios originais ou emissão de certidões com possibilidade de autenticação de veracidade, sendo o prazo para entrega dos documentos comprobatórios de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

FISCALIZAÇÃO:

- 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, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 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.

DOS POSTOS DE TRABALHO:

- A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 10 (dez) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SENAI	QTD DE POSTOS	QTD DE PORTEIROS DIURNO
1.1	SENAI RFT DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	02	04
1.2	SENAI BACABAL DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.3	SENAI AÇAILANDIA DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	03	06
1.4	SENAI IMPERATRIZ DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.5	SENAI CAXIAS DIURNO ((AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.6	SENAI BALSAS DIURNO (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
1.7	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL (AGENTE DE PORTARIA)	01	02
	TOTAL	10	20

- Ressalta-se que poderá haver a necessidade de futuras contratações de postos de trabalhos, durante a vigência contratual, quando assim solicitado pela CONTRATANTE, não ultrapassando a totalidade do quantitativo apresentado abaixo:

ITEM	SENAI	HORÁRIO	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO
01	Agente de Portaria – diurna - 12h x 36h (02 porteiros)	7h-19h	20

Serviço de PORTARIA 12x36 nos horários de 7:00h às 19:00h - 12 (doze) horas diárias - diurno de segunda-feira a domingo.

DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO:

- A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, guardado o limite legal para a alteração unilateral, a Contratante notificará a empresa Contratada, tendo esta o prazo de 24 horas para proceder à ativação ou desativação do referido posto, SEM A NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO, tomando por base o quantitativo total de postos.
- Na hipótese de simples transferência de posto de uma unidade para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 48 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade SENAI.

DA REVISÃO DE PREÇOS - REPACTUAÇÃO:

- Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.
- Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
- A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).
- A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:
 - Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e

- Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.
- As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- A decisão sobre o pedido de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.
- As repactuações a que o contratado fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – 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 SEXTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 SEXTA – 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 02 (duas) vias de igual teor e valia, assinadas pelas partes e 02 (duas) testemunhas.

São Luís, _____ de _____ de _____.

Diretor Regional do SENAI/DR-MA.

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF:
RG:

CPF:
RG: