



Serviço Social da Indústria

PELO FUTURO DO TRABALHO

CHAMAMENTO PÚBLICO

PROCESSO DE SELEÇÃO DISPUTA ABERTA Nº 021/2024

Processo Administrativo: 96924	Critério: Econômico Tipo: Menor Preço por Lote
Abertura: 17 de maio de 2024	Horário: 09:00
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: comissao@fiema.org.br	

O Serviço Social da Indústria - Departamento Regional do Maranhão - **SESI/DR-MA**, por intermédio da **Comissão de Processos de Seleção**, torna pública a realização de processo de seleção, pela modalidade **DISPUTA ABERTA PRESENCIAL**, do tipo **Menor Preço por Lote**, que se regerá pelo **Regulamento para Contratação e Alienação do Sesi - RCA**, aprovado pela Resolução nº 053/2023-SESI, de 16/05/2023, devidamente publicado no site desta Entidade e no Portal da Transparência do Sesi, e com observância às condições estabelecidas neste Chamamento e seus anexos.

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II - Especificação do Objeto;
- ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços;
- ANEXO IV - Proposta de Preços Padronizada;
- ANEXO V - Carta de Representação;
- ANEXO VI - Declaração;
- ANEXO VII - Minuta do Contrato.

O Chamamento de processo de seleção e seus anexos poderão ser consultados a partir do endereço <https://www.fiema.org.br/sesi>, através da guia "Editais" -> RCA Disputa Aberta e no portal da Transparência <https://transparencia.fiema.org.br>.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente processo de seleção tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços na área de Recepcionista para atender as Unidades Operacionais do Sesi Casarão da Indústria, Escola Sesi Araçagi e Sesi Rosário - MA**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Chamamento.
- 1.2. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste torneio.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste processo de seleção pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País, que:
 - 2.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste processo de seleção;
 - 2.1.2. Atendam às exigências constantes neste Chamamento e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida.
- 2.2. Não será admitida a participação nas seguintes condições:

- 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 do processo de seleção realizada pelo SESI e/ou pelo SENAI, Departamentos Regionais do Maranhão;
- 2.2.3.** Pessoas Jurídicas que se encontrem sob falência, 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 sido dispensados pelo prazo de até 06 (seis) meses subsequentes ao seu desligamento;
- 2.2.6.** Firmas consideradas inidôneas pela Administração Públicas e/ou entidades integrantes do Sistema "S";
- 2.2.7.** Que possua, em sua diretoria, integrante participando em mais de uma proposta nesse processo de seleção.
- 2.3.** As empresas participantes, no dia, hora e local designados no preâmbulo, apresentarão toda a documentação exigida por este Chamamento em 02 (dois) envelopes - "A" e "B" - lacrados, distintos e opacos, identificados no lado externo pelo nome da participante e o número do processo de seleção, com os seguintes conteúdos:

ENVELOPE " A " PROPOSTA DE PREÇOS DISPUTA ABERTA CHAMAMENTO Nº 021/2024 SESI/DR-MA	ENVELOPE " B " DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO DISPUTA ABERTA CHAMAMENTO Nº 021/2024 SESI/DR-MA
RAZÃO SOCIAL DA PARTICIPANTE CNPJ DA PARTICIPANTE E-MAIL E TELEFONE DA PARTICIPANTE	RAZÃO SOCIAL DA PARTICIPANTE CNPJ DA PARTICIPANTE E-MAIL E TELEFONE DA PARTICIPANTE

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

Destinatário: Serviço Social da Indústria - SESI/DR-MA
A/C: Comissão de Processos de Seleção
Disputa Aberta - Chamamento nº 021/2024

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

- 2.3.2.** O descumprimento, pela empresa participante, da forma de postagem indicada no item anterior, será de sua exclusiva responsabilidade, eximindo a Comissão de quaisquer consequências decorrentes de tal descumprimento.
- 2.3.3.** A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação dos documentos de qualificação no envelope de proposta de preço, e vice-versa, causará a **exclusão** sumária de quaisquer participantes do processo de seleção.

- 2.3.4.** A documentação contida nos envelopes "A" e "B" deverá ser apresentada em língua portuguesa, preferencialmente numerada. Caso a documentação não esteja numerada, o credenciado poderá fazer no momento da reunião pública.
- 2.4.** A participação no presente processo de seleção implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste Chamamento e dos seus anexos, bem como do Regulamento para Contratação e Alienação do SESI.
- 2.5.** No dia da abertura, caso ocorra de não haver expediente, este torneio será realizado no primeiro dia útil subsequente de funcionamento da entidade.
- 2.6.** Uma vez iniciada a reunião pública, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influenciar o resultado deste torneio.
- 2.7.** A empresa participante deverá, **obrigatoriamente**, apresentar os documentos relacionados nos **itens 4., 5. e 6.**, em original ou cópia autenticada. Excepcionalmente, caso a participante apresente algum documento em cópia simples, a Comissão poderá conferir o documento apresentado com a via original, no dia da reunião pública de abertura dos envelopes.
- 2.7.1.** Não será permitida autenticação de documentação durante a realização da disputa.
- 2.7.2.** Serão aceitos documentos com autenticação digital, desde que haja chave de acesso para consulta.
- 2.8.** É vedado à participante retirar qualquer documento constante no seu Credenciamento, Proposta de Preços e/ou Documentos de Qualificação, após entregues à Comissão.

3. DOS ESCLARECIMENTOS

- 3.1.** Em caso de dúvidas relacionadas ao presente Chamamento, a participante deverá utilizar o direito ao esclarecimento, devendo estar ciente de todas as suas condições.
- 3.2.** Até às **17h00min** do **terceiro dia útil anterior à data de abertura da disputa**, quaisquer pedidos de esclarecimentos relativos ao presente Chamamento Público deverão ser dirigidos à Comissão, por intermédio do endereço eletrônico: **comissao@fiema.org.br**. O não cumprimento deste prazo **importará na preclusão do seu direito**.
- 3.3.** As respostas dos pedidos de esclarecimento serão disponibilizadas aos interessados até **24 (vinte e quatro) horas úteis** antes da abertura da disputa.
- 3.4.** Acolhido o pedido de esclarecimento contra este Chamamento, feitos os ajustes necessários, será designada nova data para realização do presente Processo de Seleção, mediante comunicação no site da Entidade e no Portal da Transparência, se a eventual alteração do Chamamento Público vier a afetar a formulação da proposta/qualificação.
- 3.5.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão parte integrante deste Chamamento Público.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1.** A participante poderá se fazer representar neste processo de seleção por meio de pessoa física **devidamente credenciada**, munida dos documentos abaixo relacionados, que deverão ser entregues à Comissão **fora dos envelopes** relacionados no **item 2.3.:**

a) Cópia do documento de identificação com foto;

b) Carta de Representação - **Anexo V** ou Procuração devidamente autenticada, que autorize seu preposto a participar do processo de seleção;

c) Ato Constitutivo, Registro Comercial, Estatuto ou Contrato Social.

4.1.1. A Procuração deverá ser pública ou particular, dando poderes junto à Comissão, no que tange a prática de atos alusivos a este processo de seleção, em todas as suas etapas, até o julgamento final das propostas, como: rubricar documentos, propostas de preços, assinar atas ou outros documentos, apresentar reconsideração e enfim, praticar qualquer outro ato que seja de interesse da participante.

4.1.2. No caso de representação por sócio ou diretor, tal condição deverá ser demonstrada mediante apresentação da cópia do documento de identificação, acompanhada da respectiva cópia do Contrato ou Estatuto Social.

4.1.3. Em caso de credenciamento por substabelecimento, será obrigatório a apresentação da Procuração que concede tal poder ao procurador.

4.1.4. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia autenticada da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição e cópia autenticada do documento de identidade com foto ou cópia simples acompanhada do original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.

4.1.5. As participantes que **não estiverem credenciadas**, poderão participar da reunião pública apenas como ouvinte, contudo, não poderão ofertar lances verbais nem se manifestar em nome da proponente nesta disputa, **inclusive sobre eventuais reconsiderações**.

4.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de Procuração, poderá representar mais de uma empresa participante, sob pena das demais outorgantes perderem o seu direito à representação nas reuniões públicas.

4.3. Será admitido apenas um representante para cada empresa participante.

4.4. Após a conclusão do credenciamento, a Comissão iniciará a reunião pública, não sendo mais permitida a entrada de interessados em participar do processo de seleção como proponentes, apenas como ouvintes.

4.5. Não se aplica ao presente processo de seleção as disposições contidas na Lei Complementar nº. 123/2006.

4.6. Havendo suspensão da reunião pública, fica admitido novo credenciamento para outro representante, nas mesmas condições previstas no **item 4.1.**, caso a empresa participante tenha se credenciado na reunião pública.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "A"

5.1. O envelope "A" conterá a Proposta de Preços, observando o modelo constante no **Anexo IV**, devendo fazer menção ao número do torneio, sem emendas, ressalvas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, devidamente datada, impressa, assinada e nominada pelo representante legal da participante.

5.2. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa participante contendo o 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 o **Anexo II**;
- d) Indicação do valor mensal e anual dos serviços, obedecendo ao valor máximo dos lotes, constantes no Anexo II, sendo **desclassificado** o lote que apresentar valor acima do preço máximo estabelecido no Chamamento;
- e) Indicação do **prazo de validade da proposta**, conforme previsto no **item 5.3.**;
- f) Indicação do **prazo de execução**, conforme previsto no Termo de Referência;
- g) As Declarações, conforme **Anexo IV** (Proposta Padronizada);
- h) Apresentar **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**, conforme modelo constante no **Anexo III**.

5.2.1. Será vencedora desta Disputa Aberta, a participante que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

- 5.3.** As participantes 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 pedido de reconsideração.
- 5.4.** Cada participante 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.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** Cada participante deverá apresentar **somente 01 (uma) proposta**. A apresentação de mais de uma proposta, ou o condicionamento desta, acarretará sua imediata desclassificação.
- 5.7.** A apresentação de Proposta será considerada como evidência de que a participante:
 - a) Examinou e tem pleno conhecimento de todos os documentos que instruem este Chamamento;
 - b) Aceita as cláusulas e condições deste Chamamento, bem como eventuais retificações, aditamentos, esclarecimentos ou outros atos complementares ao Chamamento;
 - c) Tem condições e compromete-se a fornecer o objeto deste Chamamento pelo valor e prazo constantes de sua proposta;
 - d) Tomou conhecimento dos dispositivos constantes no Regulamento para Contratação e Alienação do SESI, disponível no site <https://www.fiema.org.br/sesi> e no portal da Transparência <https://transparencia.fiema.org.br>, aceitando-o de forma integral e irrevogável.

6. DA QUALIFICAÇÃO - ENVELOPE "B"

6.1. Para fins de qualificação, todas as participantes 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.

6.1.1. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

- a) Contrato social, estatuto ou instrumento equivalente de constituição da pessoa jurídica, em vigor, registrado no órgão competente, acompanhados de todas as alterações **ou** da respectiva consolidação; ou
- b) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, registrado no órgão competente, acompanhado dos seus documentos pessoais de identificação, caso tenham sido nomeados ou eleitos em momento distinto da constituição da pessoa jurídica e seus nomes e funções não constem do respectivo instrumento de constituição; ou

Obs.: Serão aceitos Atos Constitutivos de Transformação.

- c) Certificado da condição de microempreendedor individual, quando a participante for microempreendedor individual; ou
- d) Requerimento de empresário individual, registrado no órgão competente, quando a participante for empresário individual;
- e) Cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**), inclusive quando a participante for microempreendedor individual ou empresário individual;

6.1.1.1. Os documentos relativos à qualificação jurídica da participante, que já tiverem sido apresentados por ocasião do credenciamento, ficam dispensados de serem inseridos no envelope de qualificação, desde que a documentação esteja obedecendo os requisitos previstos no **item 6.1.1.**

6.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) **Declaração**, assinada por sócio, gerente dirigente, proprietário ou procurador, devidamente identificado, nos termos do modelo constante no **Anexo VI**;
- b) **Documento de Aptidão 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 desta contratação. O documento deverá ser datado e assinado e deverá conter informações que permitam a identificação correta do contratante e do prestador do serviço, tais como:
 - Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;
 - Nome da empresa que prestou o serviço ao emitente;
 - Data de emissão do documento;
 - Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

- a) **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da participante, **ou Certidão Positiva de Recuperação Judicial**, com a respectiva comprovação da homologação judicial do plano de recuperação;

a.1) Caso haja suspensão da reunião pública, a validade da certidão constante no **item 6.1.3. "a"**, fica condicionada à data de abertura da disputa.

b) **Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2023)**, devidamente registrados na respectiva Junta Comercial, incluindo os **índices de liquidez**, iguais ou superiores a 1;

b.1) Será admitido Balço de Abertura, no caso de empresa recém-constituída;

b.2) As participantes recém-constituídas, que apresentarem Balço de Abertura, ficam dispensadas de apresentarem os Índices;

b.3) As participantes 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.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

a) **Certificado de Regularidade do FGTS;**

b) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** emitida pela Receita Federal do Brasil;

c) **Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais**, compreendendo todos os tributos;

d) **Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais**, compreendendo ISSQN;

e) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

6.1.4.1. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeitos de Negativa.

6.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para qualificação deverão estar:

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

a) Se a **participante** for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b) Se a **participante** 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.

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

6.4. 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.

- 6.5. A Comissão, após o recebimento, abertura da documentação e registro em Ata, poderá suspender a reunião pública a fim de que tenha melhores condições para analisar os documentos apresentados, procedendo às diligências que achar necessária.
- 6.6. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de qualificação apurada pela Comissão, mediante simples conferência ou diligência, implicará na desqualificação da respectiva participante.
- 6.7. As certidões apresentadas, quando obtidas pela internet, poderão ser consultadas pela Comissão nos respectivos endereços eletrônicos, a fim de comprovar a autenticidade e regularidade das mesmas.

7. DA REUNIÃO E DO JULGAMENTO

- 7.1. No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Chamamento, será aberta a reunião pública de abertura e julgamento do procedimento de seleção.
- 7.2. Aberta a reunião, os interessados entregarão à Presidente da Comissão o Credenciamento e os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Qualificação.
- 7.3. A Comissão examinará os Credenciamentos, declarando admitidos no Processo de Seleção os representantes que satisfizerem as exigências do **item 4**.
- 7.4. Uma vez entregues os Credenciamentos e identificadas todas as participantes presentes, não será permitida a participação de retardatários.
- 7.5. Os envelopes deverão ser entregues lacrados e devidamente rubricados nos fechos pelo representante legal da empresa.
- 7.6. A Comissão primeiramente fará a abertura do Envelope "A" - PROPOSTA DE PREÇOS.
- 7.7. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes de Documentos de Qualificação, em face da análise das Propostas de Preços apresentadas, os mesmos ficarão em poder da Comissão até a data e horário marcados para prosseguimento dos trabalhos.

7.8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 7.8.1. Abertos os envelopes de Propostas de Preços, estas serão analisadas quanto ao atendimento das especificações do objeto e condições estabelecidas neste Chamamento e seus anexos, sendo **desclassificadas** aquelas que estiverem em desacordo com o Chamamento.
- 7.8.2. Após a verificação das Propostas de Preços das empresas participantes, a Presidente comunicará às participantes quais serão aquelas que continuarão no processo de seleção.
 - 7.8.2.1. A Comissão poderá solicitar parecer técnico de profissionais pertencentes ao quadro de pessoal do Contratante para viabilizar a classificação das Propostas.
- 7.8.3. Serão classificadas para a etapa de lances verbais aquelas que atenderem às exigências de apresentação das Propostas de Preços.
- 7.8.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, poderá ser realizado sorteio em ato público, para definição da ordem de lances.

7.8.5. A classificação de apenas 02 (duas) Propostas de Preços não inviabilizará a realização da etapa de lances.

7.8.6. Serão desclassificadas as propostas que:

7.8.6.1. Forem apresentadas em desacordo com as exigências legais, as disposições deste Chamamento, bem como outros normativos de regulação da seleção.

7.8.6.2. Ofertarem condições que não atendam às exigências do Chamamento.

7.8.6.3. Apresentarem preços inexequíveis, de acordo com o art. 11, § 3º do RCA do SESI e do SENAI.

7.8.6.3.1. A Comissão poderá considerar exequível a proposta apresentada nos termos do **item 7.8.6.3.** acima, desde que justificada a sua decisão e condicionada à oitiva da participante ofertante da proposta, acompanhada de documentos que comprovem sua exequibilidade.

7.8.6.4. Contenham condições ou opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada item do objeto deste Chamamento.

Obs.: 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 preços, não será causa de desclassificação.

7.9. DOS LANCES VERBAIS

7.9.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será iniciada a etapa de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, observado também o seguinte:

7.9.1.1. A Presidente convidará o autor da proposta de maior preço classificada a fazer o seu lance, e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço até que não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, a proposta de menor preço.

7.9.1.2. Só serão considerados os lances inferiores ao último menor preço ofertado.

7.9.2. Não havendo lances verbais, serão considerados os valores iniciais das Propostas de Preços classificadas para esta fase.

7.9.3. Será classificada como primeira colocada da disputa a participante que atender todas as condições do Chamamento e apresentar o menor preço. As demais participantes, que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços, serão classificadas em ordem crescente.

7.9.4. A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9.5. Declarada encerrada a etapa de lances verbais e ordenadas as ofertas, a Presidente examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.9.6. Havendo apenas uma oferta e, desde que atenda a todos os termos do Chamamento e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita, cabendo à Presidente realizar negociação visando a redução do preço.

7.9.7. Encerrada a fase competitiva da disputa e ordenadas as propostas, será aberto o Envelope "B" - Documentos de Qualificação da participante detentora do menor preço, realizando-se a verificação do atendimento das condições de qualificação fixada neste Chamamento.

7.10. DO EXAME DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO

7.10.1. Aberto o envelope "B" - Documentos de Qualificação, os documentos ali contidos serão examinados e rubricados pelas participantes presentes e pela Comissão.

7.10.2. As participantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de qualificação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório ou com irregularidades, serão **desqualificadas**, não se admitindo complementação posterior.

7.10.2.1. A critério da Comissão poderão ser aceitos documentos que, embora não entregues no momento da reunião pública, comprovem **condição pré-existente** à data da abertura (TCU, Acórdão 1.211/21-Plenário).

7.11. DO JULGAMENTO

7.11.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

7.11.2. Na hipótese de desclassificação ou desqualificação de todas as participantes, a Comissão poderá fixar novo prazo para apresentação de outras propostas ou documentos de qualificação, escoimados das causas que implicaram na desclassificação ou desqualificação, conforme o caso.

7.11.3. Se a oferta não for aceitável ou se a participante desatender às exigências qualificatórias, a Presidente examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das participantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda o Chamamento.

7.11.4. A Comissão, a qualquer tempo e, a seu critério, poderá solicitar das participantes esclarecimentos e/ou informações complementares para melhor análise, antes da definição do julgamento deste Chamamento.

7.11.5. Se entender necessário, a Comissão poderá suspender a reunião pública para exame das propostas/documentos de qualificação, sendo que a sua decisão deverá ser lavrada em Ata própria e divulgada às participantes.

7.11.6. Não poderá haver desistência da proposta de preços/lances ofertados sem motivo justo, de fato superveniente ou não acatado pela Comissão, sujeitando-se a participante desistente às **penalidades** previstas no **item 13.1.** deste Chamamento.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS DEFINITIVA

8.1. Encerrada a reunião pública, a participante vencedora da disputa deverá encaminhar a proposta de preços definitiva, **até o próximo dia útil** dentro do horário do expediente da Entidade, discriminando o valor unitário e total, em conformidade com o valor do lance vencedor e com critérios definidos no **item 7.** deste Chamamento.

- 8.2.** Na hipótese de a proposta de preços definitiva 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 Definitiva reflita a redução de preço proporcionada pelo lance vencedor.
- 8.3.** Caso a participante vencedora não cumpra o prazo estabelecido no **item 8.1.**, será convocada a empresa classificada com o segundo menor valor e assim, sucessivamente, sujeitando-se a participante desistente às mesmas **penalidades** constantes no **item 13.1.** deste Chamamento.
- 8.4.** Após a declaração do vencedor da disputa, todas as participantes serão informadas da decisão, abrindo-se o prazo para apresentação de pedido de reconsideração.

9. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

- 9.1.** Somente caberá pedido de reconsideração escrito e fundamentado, que terá efeito suspensivo, das decisões de qualificação das participantes e das suas propostas, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da comunicação da decisão de qualificação.
- 9.2.** A participante que puder vir a ter a sua situação afetada pela reconsideração da decisão poderá se manifestar no mesmo prazo de **02 (dois) dias úteis**, que correrá da comunicação da apresentação do pedido de reconsideração, conforme disposto no §1º, Art. 15, do RCA.
- 9.3.** Os pedidos de reconsideração serão julgados pela própria Comissão, que poderá se valer de assessoramento técnico e/ou jurídico para a tomada de decisão.
- 9.4.** A reconsideração da decisão de desclassificação de propostas implicará na realização pela Comissão de uma nova etapa de apresentação de ofertas de propostas verbais, nos termos do **item 7.9.** e etapas seguintes do Chamamento.
- 9.5.** Os pedidos de reconsideração deverão ser apresentados por meio de manifestação circunstanciada e enviados **exclusivamente via e-mail** para a Comissão (comissao@fiema.org.br), no horário de expediente desta Entidade (08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00).
- 9.6.** As reconsiderações serão julgadas pela Comissão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, salvo motivos que justifiquem a sua prorrogação, contados da sua data final para sua interposição.
- 9.7.** Não serão considerados os pedidos de reconsideração enviados fora do prazo e horário estabelecidos nos **itens 9.1., 9.2. e 9.5.**
- 9.8.** Os pedidos de reconsideração imotivados, ineptos ou inconsistentes não serão conhecidos.
- 9.9.** Apresentado o pedido de reconsideração, a Comissão poderá reconsiderar ou manter sua decisão **no todo ou em parte.**
- 9.10.** A reconsideração da decisão importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.11.** Da decisão da Comissão relativa ao pedido de reconsideração **não caberá novo pedido de reconsideração.**

10. DO RESULTADO FINAL

- 10.1.** Decididos os pedidos de reconsideração ou concluído o processo sem intercorrências e, constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será validado por esta Comissão e enviado para conhecimento da autoridade competente.

- 10.2.** Se, por motivo de força maior, os trâmites do resultado final não ocorrerem dentro do período de validade das propostas, ou seja, **90 (noventa) dias** e, caso persista o interesse do Contratante, poderá ser solicitada a prorrogação geral da validade referida a todos as participantes, por igual prazo, no mínimo.
- 10.3.** A autoridade competente se reserva ao direito de cancelar este processo de seleção a qualquer momento, desde que antes da assinatura do contrato ou de instrumento equivalente, mediante prévia justificativa, sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização (art. 43 do RCA).

11. DA CONVOCAÇÃO

- 11.1.** Após o resultado final deste processo, a **Administração do SESI convocará oficialmente a participante 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.** A participante vencedora **não poderá desistir** da assinatura do **contrato ou instrumento equivalente** sob pena da aplicação das sanções legais previstas neste Chamamento.
- 11.2.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por no máximo igual período, quando solicitado pela participante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 11.3.** A Convocada deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para qualificação no momento da assinatura do Contrato, bem como conservá-la durante toda a relação contratual.
- 11.4.** A recusa da Convocada de assinar o Contrato bem como os instrumentos dele decorrentes (Pedido de Compra/Autorização de Serviço), dentro de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da notificação, sem motivo justo, de fato superveniente, ou com justificativa não aceita, se sujeitará às mesmas **penalidades** previstas no **item 13.1.** deste Chamamento.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1.** O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal em até **30 (trinta) dias corridos**, após ateste pelo setor competente.
- 12.2.** 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.
- 12.3.** A atestação da Nota Fiscal/Fatura referente aos materiais/serviços caberá ao SESI/DR-MA.
- 12.4.** O SESI/DR-MA poderá deduzir da importância a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela participante vencedora, nos termos deste Chamamento.
- 12.5.** Nenhum pagamento será efetuado à participante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, tributária, fiscal ou trabalhista, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensações.
- 12.6.** Caso o faturamento apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à participante e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.

- 12.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a participante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo 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%.

13. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 13.1.** 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 participante 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 Chamamento;
 - Suspensão do direito de contratar com o SESI por prazo não superior a 05 (cinco) anos.
- 13.2.** O descumprimento contratual por atraso na entrega do pedido/execução do serviço ou de qualquer outra Cláusula contratual, sem justificativa por escrito ou não aceita pelo 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 em outras situações aplicáveis;
 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do serviço ou da etapa em atraso até o limite de 10% (dez por cento). Após o 30º (trigésimo) dia, o 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".
- 13.3.** A multa, quando aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à Contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias.
- 13.4.** A inexecução total ou parcial do objeto sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do direito de contratar com o SESI por prazo não superior a 05 (cinco) anos.
- 13.5.** A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, Rescisão contratual e Suspensão do direito de contratar com o SESI por prazo até 05 (cinco) anos.

- 13.6.** 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.
- 13.7.** Fica facultada a defesa prévia da Contratada, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

14. DO RECEBIMENTO

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

15. DO PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA

- 15.1.** O prazo de entrega será de acordo com o previsto no Termo de Referência, após a assinatura do Pedido de Compra/Autorização de Serviço, para a entrega dos produtos, podendo ser prorrogado uma única vez, por no máximo igual período, quando solicitado pela **participante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 15.2.** Os materiais/serviços deverão ser entregues/executados no(s) local(is) previsto(s) no Termo de Referência.

16. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 16.1.** Os contratos poderão ser aditados em **até 50% (cinquenta por cento)** do valor global atualizado do período contratado mediante justificativa.
- 16.2.** As **supressões** que se fizerem necessárias serão realizadas mediante a lavratura de Termo de Aditamento.
- 16.3.** As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes da necessidade de prorrogação, constarão em Termos de Aditamento.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1.** A critério da Administração do SESI, este processo de seleção poderá ter sua data de abertura dos envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO** transferida, por conveniência exclusiva da Administração.
- 17.2.** Este Chamamento 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.**
- 17.3.** Caberá ao SESI:
- Permitir acesso dos empregados da participante vencedora às suas dependências, para a execução do objeto;
 - Impedir que terceiros executem o objeto deste torneio;
 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da participante vencedora;
 - Exercer permanente fiscalização da execução do objeto de acordo com o Termo de Referência anexo a este Chamamento;
 - Notificar a participante vencedora, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
 - Solicitar que sejam substituídos os materiais/serviços recusados, de acordo com as condições e especificações estabelecidas no processo.
- 17.4.** A classificação orçamentária para este processo de seleção consta das Unidades e Centros de Responsabilidades expressos no Termo de Referência anexo a este Chamamento.
- 17.5.** É facultada à Comissão ou à área demandante, em qualquer fase do processo de seleção, 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/qualificação, salvo hipótese do **item 7.10.2.1.**
- 17.6.** Qualquer esclarecimento ou informação complementar poderá ser obtido através do e-mail: **comissao@fiema.org.br** ou pelo telefone: **(98) 2109-1868.**
- 17.7.** As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer informações, alterações e/ou esclarecimentos sobre o Chamamento, por meio de consulta permanente aos endereços **<https://www.fiema.org.br/sesi>** e **<https://transparencia.fiema.org.br>**, não cabendo a esta entidade, a responsabilidade pela não observância deste procedimento.
- 17.8.** Das reuniões públicas serão lavradas Atas, as quais serão assinadas pela Comissão e pelas participantes presentes, com os registros de todas as ocorrências.
- 17.9.** Da decisão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que será assinada pela Comissão.



Serviço Social da Indústria

PELO FUTURO DO TRABALHO

18. DO FORO

18.1. 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 Chamamento e seus Anexos.

São Luís, 29 de abril de 2024.

Fernanda Mendes Bertrand
Presidente Comissão

Alysson Diniz Maramaldo
Membro

Pollyane Christine Lima Martins
Membro

Rosilda Lopes Costa
Membro



Serviço Social da Indústria
PELO FUTURO DO TRABALHO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada na **Prestação de Serviços na área de Recepcionista**, para atender as Unidades Operacionais do Sesi Casarão, Escola Araçagi e Sesi Rosário - MA.

JUSTIFICATIVA

Considerando necessidade de estruturar o atendimento inicial dos clientes e visitantes das Unidades Operacionais do Sesi, faz-se necessário a contratação por processo de seleção de empresa terceirizada e especializada para os serviços de recepção, tendo em vista que o Sesi-MA não dispõe de tal função em seu quadro funcional.

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

ESPECIFICAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. LOTE I: RECEPCIONISTA COM JORNADA DE TRABALHO 44 HORAS SEMANAIS

1.1 Sesi CASARÃO

- **Quantidade:** 02 postos
- **Requisitos mínimos de qualificação:** Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e Planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos a função solicitada.
- **Requisitos Desejáveis:** Conhecimento em Libras para atendimento ao público;
- **Quadro de Horários:**

Recepcionista	Segunda a sexta	Sábado
1	08:00 as 12:00 e das 14:00 às 18:00	08:00 as 12:00
2	10:00 as 14:00 e das 16:00 às 20:00	10:00 as 14:00

**Horários sujeitos a alterações conforme necessidade da Unidade,
respeitando o limite da carga horária.**

2. LOTE II: SESI ROSÁRIO

01 POSTO - RECEPCIONISTA JORNADA DE 12X36;

01 POSTO - RECEPCIONISTA JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS

QUANTIDADE: 02 postos

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

Recepcionista	Segunda a sexta	Sábado e Domingo
Posto 1	06:30 às 11:30 e das 12:30 às 15:30	06:00 às 12:00
Posto 2	09:00 as 21:00	06:30 às 18:30

Horários sujeitos a alterações conforme necessidade da Unidade, respeitando o limite da carga horária diária.

3. LOTE III: RECEPCIONISTA COM JORNADA DE TRABALHO 44 HORAS SEMANAIS

3.1 ESCOLA SESI ARAÇAGI

- **Quantidade:** 02 postos
- **Requisitos mínimos de qualificação:** Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e Planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para

prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos a função solicitada.

- **Requisitos Desejáveis:** Conhecimento em Libras para atendimento ao público; Conhecimento no Software SGE
- **Quadro de Horários:**

Recepcionista	Segunda a sexta
1	07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:48
2	08:30 às 12:30 e das 13:42 às 18:30
Horários sujeitos a alterações necessidade da Unidade, respeitando o limite de carga horária.	

INFORMAÇÕES COMUNS AOS LOTES I, II E III:

- **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO:** O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.
- **EPI'S:** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos EPI's aos trabalhadores, quando necessário, que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança, inclusive ante a pandemia: máscaras, protetor facial, luvas...
- **UNIFORME:** A empresa contratada deverá fornecer os uniformes no início da prestação dos serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE ou para este, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido. A relação mínima dos itens para composição dos uniformes encontra-se no anexo 2.
- **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
 - ✓ Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas da instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público às dependências da Unidade Operacional (UOP), orientando o cliente, antecipadamente, para ser liberado o seu acesso às dependências da UOP;
 - ✓ Atender e efetuar ligações telefônicas;
 - ✓ Receber, anotar e transmitir mensagens;
 - ✓ Executar outras atividades inerentes ao serviço de teleatendimento, incluindo pesquisas de satisfação.
 - ✓ Receber e encaminhar e-mails conforme solicitação da Unidade, seguindo critérios de envio e resposta conforme deliberações da CONTRATANTE;

- ✓ Manusear Sistema de informação eletrônico para recepção e agendamentos disponibilizado pela CONTRATANTE;
- ✓ Preencher e encaminhar quando solicitado planilhas de monitoramento de clientes;
- ✓ Manusear Sistemas de Informação do SESI, quando solicitado;
- ✓ Atualizar e/ou incluir dados dos usuários nos sistemas;
- ✓ Notificar a segurança sobre presenças estranhas;
- ✓ Comunicar o responsável pela segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público;
- ✓ Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações e de não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da UOP;
- ✓ Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- ✓ Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- ✓ Manter tratamento cordial com os servidores da UOP, com os empregados das empresas terceirizadas, com clientes, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências da Unidade, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
- ✓ Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, limpeza, organização e aparência do posto de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário para o supervisor imediato;
- ✓ Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, fones de ouvido, celulares), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, utilizar gomas de mascar durante o expediente de trabalho, consumir alimentos no posto de trabalho, etc.);
- ✓ Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- ✓ Receber e encaminhar os documentos e correspondências da Unidade ao responsável imediato da CONTRATANTE;
- ✓ Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade
- ✓ Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento;
- ✓ Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento;
- ✓ Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto falada;

✓ Agir com calma e tolerância frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para os quais foi treinado;

• **FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

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

• **CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS SERVIÇOS**

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

LOTE	RECEPCIONISTA (JORNADA DE TRABALHO)	UNIDADE	QTD DE POSTOS
I	44 HORAS SEMANAIS	SESI CASARÃO	02
II	44 HORAS SEMANAIS	SESI DE ROSÁRIO	01
	12X36		01
III	44 HORAS SEMANAIS	ESCOLA ARAÇAGI	02

• **VALOR MENSAL DO SERVIÇO:**

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

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

VALOR ESTIMADO (R\$)

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL

Os serviços serão prestados por um prazo inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por igual período caso haja necessidade da contratação de acordo com o

regulamento de licitações e contratos do SESI. O início da execução dos serviços será conforme data prevista na Autorização de Serviço.

PERÍODO DE VIGÊNCIA

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

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade		Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
SESI Rosário	02.02.10.01	30.71.00.10.10.1	3.1.01.06.20.001	
SESI Casarão	02.02.12.01	30.71.00.10.10.1	3.1.01.06.20.001	
Escola Araçagi	02.02.11.01	30.71.00.10.10.1	3.1.01.06.20.001	

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL

- SESI ROSÁRIO; Rodovia MA, 402 km 07, Boa Esperança Rosario -MA
- SESI CASARÃO; Praça João Lisboa, 328 - Centro, São Luís - MA, 65010-310
- SESI ESCOLA ARAÇAGI; Av. dos Marinheiros s/nº Araçagi – São José de Ribamar

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;

- III. Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- IV. Manter seus empregados e prepostos uniformizados, fornecendo-lhes uniformes e calçados, de acordo com a respectiva categoria profissional, no número mínimo de 02 (dois) ao iniciar o contrato, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;
- V. Fornece ao gestor do contrato no prazo máximo de 5(cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
- a) Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, com a devida qualificação exigida, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;
- VI. Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
- a) Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 2(duas) horas, a contar da comunicação da ausência;
- b) Gozo de férias (apresentar um candidato 10 dias antes para treinamento e conhecimento das tarefas a serem executadas), afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
- c) Quando não possuir a qualificação mínima exigida; e
- d) Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes a CONTRATANTE, devidamente justificado, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação;
- VII. Apresentar um supervisor para verificar a consecução do serviço com o que fora acordado, pelo menos uma vez por semana;
- VIII. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
- IX. Na hipótese de a CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.
- X. Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- XI. Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; Em caso de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;

- a) Pagar aos empregados, no mês subsequente ao da prestação do serviço;
 - b) Salários, até o 5º (quinto) dia útil;
 - c) Auxílio-Transporte, até o 5º (quinto) dia útil;
 - d) Auxílio-Alimentação, até o 5º (quinto) dia útil;
 - e) Férias, até 2 (dois) dias antes do início do gozo;
 - f) 13º Salário, até dia 20 (vinte) de dezembro;
- XII. Recolher, no mês subsequente ao da prestação do serviço, os encargos decorrentes de FGTS e INSS;
- XIII. 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;
- XIV. Efetuar, se for o caso, o pagamento de serviços extraordinários, por empregado, quando esgotados todos os meios de utilização do "BANCO DE HORAS", de acordo com o que tiver previsto no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional e em conformidade com o art. 59 do Decreto-Lei nº 5.452/43;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Assumir total responsabilidade e tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie for vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- XVIII. 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 chamamento;
- XIX. Selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar o serviço objeto deste contrato.
- XX. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
- XXI. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.
- XXII. Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;

- XXIII. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios.
- XXIV. Fornece ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- XXV. Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

a) Mensalmente, até o 10º dia do mês:

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

b) Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

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

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

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

- Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;
- Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;
- Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;
- Apresentar, caso não seja possível obter a assinatura do funcionário, (como exemplo: abandono de emprego), notificação para assinatura dos documentos, via AR (Aviso de Recebimento) enviado ao funcionário, em substituição à assinatura do mesmo;

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

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

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

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

XXX. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;

XXXI. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

1.A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, previstas no instrumento convocatório:

- a) Perda do direito à contratação;
- b) Suspensão do direito de 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;



Serviço Social da Indústria

PELO FUTURO DO TRABALHO

3.A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a Licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: advertência, multa, suspensão do direito de contratar com o Sesi DR-MA por prazo não superior a 02 (dois) anos.

4.A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções:

5.Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de contratar com o Sesi DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

Observação: Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

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

NA

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

COORDENADORIA DE SAÚDE E SEGURANÇA NA INDÚSTRIA - COSSI Sesi DR-MA; COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO - COEDU

(98) 21091828

joelmaserra@fiema.org.br

ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

Joelma de Alencar Lima Serra

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Joelma de Alencar Lima Serra

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)

Ana Carolina Basileu Bandeira/Vanda Marly Silva

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

LOTE I - SESI CASARÃO DA INDÚSTRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	U N D	QTD POS TOS	QTD ME SES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)						
01	<p>SERVIÇOS DE RECEPÇÃO – 44 HORAS</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <p>Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e Planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos a função solicitada.</p> <p>REQUISITOS DESEJÁVEIS:</p> <p>Conhecimento em Libras para atendimento ao público.</p> <p>QUADRO DE HORÁRIOS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Recepcionista</th> <th>Segunda a sexta</th> <th>Sábado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00</td> <td>08:00 às 12:00</td> </tr> </tbody> </table>	Recepcionista	Segunda a sexta	Sábado	1	08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00	08:00 às 12:00	MEN SAL	2	12	4.774,86	9.549,72	114.596,64
Recepcionista	Segunda a sexta	Sábado											
1	08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00	08:00 às 12:00											

2	10:00 às 14:00 e das 16:00 às 20:00	10:00 às 14:00						
<p>Obs: Horários sujeitos a alterações necessidade da Unidade, respeitando o limite de carga horária.</p>								
VALOR TOTAL								114.596,64

Obs.1: A participante deverá anexar **Planilha de Custos e Formação de Preços**, de acordo com o modelo constante no **Anexo III**, juntamente com memória de cálculo do custo com uniformes, materiais e EPI's necessários para execução dos trabalhos.

Obs.2: Todos os cálculos deverão levar em consideração o Salário, Descontos e Benefícios da **Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Acordo Coletivo vigente da Categoria de Recepcionista**.

LOTE II - SESI ROSÁRIO

ITEM	DESCRIÇÃO	U N D	QTD POS TOS	QTD ME SES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
01	<p>SERVIÇOS DE RECEPÇÃO - 44 HORAS</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <p>Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e Planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada</p>	MEN SAL	1	12	4.755,57	4.755,57	57.066,84

	<p>comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos a função solicitada.</p> <p>QUADRO DE HORÁRIOS:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Posto</th><th>Segunda a sexta</th><th>Sábado e Domingo</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>06:30 às 11:30 e das 12:30 às 15:30</td><td>06:00 às 12:00</td></tr></tbody></table> <p>Obs: Horários sujeitos a alterações necessidade da Unidade, respeitando o limite de carga horária.</p>	Posto	Segunda a sexta	Sábado e Domingo	1	06:30 às 11:30 e das 12:30 às 15:30	06:00 às 12:00						
Posto	Segunda a sexta	Sábado e Domingo											
1	06:30 às 11:30 e das 12:30 às 15:30	06:00 às 12:00											
02	<p>SERVIÇOS DE RECEPÇÃO – 12x36 HORAS</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <p>Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e Planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho; Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos a função solicitada.</p>	MEN SAL	1	12	9.164,63	9.164,63	109.975,56						

QUADRO DE HORÁRIOS:								
Posto	Segunda a sexta	Sábado e Domingo						
2	09:00 às 21:00	06:30 às 18:30						
Obs: Horários sujeitos a alterações necessidade da Unidade, respeitando o limite de carga horária.								
VALOR TOTAL							167.042,40	

Obs.1: A participante deverá anexar **Planilha de Custos e Formação de Preços**, de acordo com o modelo constante no **Anexo III**, juntamente com memória de cálculo do custo com uniformes, materiais e EPI's necessários para execução dos trabalhos.

Obs.2: Todos os cálculos deverão levar em consideração o Salário, Descontos e Benefícios da **Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Acordo Coletivo vigente da Categoria de Recepcionista**.

LOTE III - ESCOLA SESI ARAÇAGI

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD POSTOS	QTD MESES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
01	SERVIÇOS DE RECEPÇÃO - 44 HORAS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo; Experiência na área de 06 (seis) meses comprovada; Conhecimentos básicos de informática: Excel e Planilhas, Word, Correio eletrônico, acesso à Internet e intranet; Conhecimento básico dos Sistemas operacionais Windows; conhecimento básico de aplicativos de formatação de textos; capacidade de utilizar aplicativos padronizados; capacidade de interpretação de textos; boa redação, fluência verbal, clareza, dicção e audição; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho;	MENSAL	2	12	4.774,86	9.549,72	114.596,64

<p>Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros e de qualidade. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para prestação dos serviços, bem como a CONTRATANTE terá opções de prévia entrevista de seleção dos candidatos a função solicitada.</p> <p>REQUISITOS DESEJÁVEIS: Conhecimento em Libras para atendimento ao público; Conhecimento no Software SGE.</p> <p>QUADRO DE HORÁRIOS:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Recepcionista</th><th>Segunda a sexta</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:48</td></tr><tr><td>2</td><td>08:30 às 12:30 e das 13:42 às 18:18:30</td></tr></tbody></table> <p>Obs: Horários sujeitos a alterações necessidade da Unidade, respeitando o limite de carga horária.</p>	Recepcionista	Segunda a sexta	1	07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:48	2	08:30 às 12:30 e das 13:42 às 18:18:30						
Recepcionista	Segunda a sexta											
1	07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:48											
2	08:30 às 12:30 e das 13:42 às 18:18:30											
VALOR TOTAL							114.596,64					

Obs.1: A participante deverá anexar **Planilha de Custos e Formação de Preços**, de acordo com o modelo constante no **Anexo III**, juntamente com memória de cálculo do custo com uniformes, materiais e EPI's necessários para execução dos trabalhos.

Obs.2: Todos os cálculos deverão levar em consideração o Salário, Descontos e Benefícios da **Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Acordo Coletivo vigente da Categoria de Recepcionista**.

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Nº Processo	
Processo de Seleção Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

1. MÓDULOS

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO

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

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

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

MODULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

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

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL DO MÓDULO 2		

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

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

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

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

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

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

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

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

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

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

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

UNIFORME PARA RECEPCIONISTA**MASCULINO:**

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

FEMININO:

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

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



Serviço Social da Indústria

PELO FUTURO DO TRABALHO

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA

1. Cotamos o valor de R\$ _____ (_____) para o objeto a ser fornecido, conforme **Anexos II e III.**
2. O prazo de eficácia desta proposta é de **90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura do seu respectivo envelope, estabelecida no **Chamamento Nº 021/2024 - Disputa Aberta.**
3. Os serviços serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Serviço. O prazo de execução do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento para Contratação e Alienação do Sesi.
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 Chamamento, e seus anexos, de modo a se resguardar a qualidade do atendimento às Unidades do **SESI/MA.**

São Luís, ____ de _____ de _____.

(Representante Legal)

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

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Profissão: _____

Estado Civil: _____ Identidade: _____

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

Dados bancários da empresa participante.

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Operação: _____

Observação:

Emitir em papel timbrado que identifique a participante, com o CNPJ.

Os Anexos II e III são partes integrantes da Proposta de Preços.



Serviço Social da Indústria
PELO FUTURO DO TRABALHO

ANEXO V

CARTA DE REPRESENTAÇÃO

CHAMAMENTO Nº 021/2024 - DISPUTA ABERTA

Por esta, fica credenciado(a) o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pela _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____ para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, nos autos referentes ao processo de seleção 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, apresentar pedido de reconsideração e participar de todos os atos inerente à disputa e a que tudo daremos por firme e valioso.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 2024.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

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



Serviço Social da Indústria
PELO FUTURO DO TRABALHO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

CHAMAMENTO Nº 021/2024 - DISPUTA ABERTA

Ao
Serviço Social da Indústria - SESI
Departamento Regional do Maranhão

(Nome da Empresa / Razão Social) _____, CNPJ
_____, sediada à _____
_____ (endereço completo), DECLARA sob as penas da Lei:

- I. Que, até a presente data, inexistem fato(s) superveniente(s) impeditivo(s) para a sua qualificação no presente Processo de Seleção, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- II. Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, nos termos da Lei (art. 7º, Inciso XXXIII, CF);
- III. Ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações objeto deste processo de seleção;
- IV. Na qualidade de proponente neste processo, não ter sido declarada inidônea ou suspensa de licitar, participar de processos de seleção ou contratar por qualquer uma das entidades jurisdicionadas ao SISTEMA "S", bem como pela Administração Pública;
- V. A proposta apresentada engloba todas as despesas referentes a prestação dos serviços, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta contratação, e, que os serviços ofertados atendem integralmente a todos os requisitos especificados no Ato de Chamamento Público e seus anexos.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 2024.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

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



Serviço Social da Indústria
PELO FUTURO DO TRABALHO

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº. /2024

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO SOCIAL
DA INDÚSTRIA - SESI E A EMPRESA
_____ NOS TERMOS DO
CHAMAMENTO Nº 021/2024 - DISPUTA
ABERTA.**

CONTRATANTE: SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO - SESI/DR-MA, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob nº 03.770.020/0001-30, com sede na Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, 2º andar, retorno da Cohama, São Luís/MA, neste ato representado por seu Superintendente Regional, o Sr. Diogo Diniz Lima, doravante denominado **CONTRATANTE**; e

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida em _____, neste ato representada por _____, CPF nº _____, doravante denominada

CONTRATADA;

Resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que será regido pelo **Regulamento para Contratação e Alienação do SESI**, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as normas gerais vigentes, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços na área de Recepcionista, para atender as Unidades Operacionais do Sesi Casarão da Indústria, Escola Sesi Araçagi e Sesi Rosário - MA**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e Anexos deste Chamamento.

Parágrafo Primeiro – A contratação do objeto estipulado neste Contrato obedecerá ao disposto no Chamamento nº 021/2024 - Disputa Aberta e seus Anexos e na Proposta de Preços da CONTRATADA, documentos estes considerados parte integrante e complementar deste instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo Segundo – O serviço ora contratado foi objeto do Chamamento na modalidade Disputa Aberta, na forma do Regulamento para Contratação e Alienação do SESI, e, subsidiariamente, das normas gerais vigentes.

Parágrafo Terceiro – O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste Contrato será designado através de Portaria específica.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

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

Parágrafo Único – No valor unitário fixado no *caput* desta Cláusula, estão incluídos todos os ônus e custos de materiais, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais com mão-de-obra, tributários, e com equipamentos necessários à perfeita execução/entrega do objeto, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade pelo recolhimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Os serviços serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Serviço. O prazo de execução do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período até o limite máximo estabelecido no Regulamento para Contratação e Alienação do SESI.

O prazo de vigência do Contrato será de **90 (noventa) dias**.

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

Parágrafo Segundo – Os serviços deverão ser executados nos locais abaixo:

- **SESI CASARÃO DA INDÚSTRIA:** Praça João Lisboa, 328, Centro - São Luís-MA;
- **SESI ESCOLA ARAÇAGI:** Av. dos Marinheiros, s/nº, Araçagi - São José de Ribamar-MA;
- **SESI ROSÁRIO:** Rodovia MA 402, Km 07, Boa Esperança - Rosário-MA.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

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

Parágrafo Primeiro – 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.

Parágrafo Segundo – A atestação da Nota Fiscal/Fatura referente aos materiais/serviços caberá ao SESI/DR-MA.

Parágrafo Terceiro – O SESI/DR-MA poderá deduzir da importância a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela participante vencedora, nos termos deste Chamamento.

Parágrafo Quarto – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, tributária, fiscal ou trabalhista, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensações.

Parágrafo Quinto – A Contratada autoriza o Contratante a efetuar o pagamento remanescente em juízo para garantir o FGTS, débitos trabalhistas e previdenciários **diante do descumprimento das obrigações da empresa para com seus empregados**.

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

Parágrafo Sétimo – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a participante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo 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 do Contratante, nos casos enumerados no Regulamento para Contratação e Alienação 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 Contrato, no Chamamento e seus Anexos, dará a outra o direito de rescindi-lo, ficando a parte faltosa responsável pelas obrigações que advirem relativas à aquisição do material.

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 o Contratante, não cessam com a rescisão do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo Primeiro – A recusa injustificada da participante vencedora em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar 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 contratar com o SESI por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

Parágrafo Segundo – O descumprimento contratual, por atraso na entrega do material/ execução do serviço, ou de qualquer outra Cláusula contratual, sem justificativa por escrito ou não aceita pelo 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 em 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, 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 sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do direito de contratar com o SESI por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

Parágrafo Quinto – A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, Rescisão contratual e Suspensão do direito de contratar com o SESI por prazo de até 05 (cinco) anos.

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

Parágrafo Sétimo - Fica facultada a defesa prévia da participante, 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 contratar com o SESI por prazo até 05 (cinco) 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 ser-lhe-á 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 o Contratante a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

Parágrafo Terceiro – Fica facultada a defesa prévia da participante, 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 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 conhecem e cumprem integralmente o disposto nas leis brasileiras, notadamente nas leis anticorrupção, da lavagem de dinheiro, da improbidade administrativa, da defesa da concorrência, do Regulamento para Contratação e Alienação - RCA e normativos correlatos, 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;
- d) Não oferecerão, prometerão ou darão qualquer importância em dinheiro, artigo de valor ou qualquer vantagem economicamente determinável ou não, a nenhum representante e/ou empregado da entidade contratante, em troca de qualquer vantagem indevida, economicamente determinável ou não.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- ✓ Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- ✓ Aplicar as sanções estabelecidas no instrumento contratual em caso de descumprimento das obrigações assumidas;
- ✓ **DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**
 - Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATANTE;
 - A fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
 - A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as cláusulas deste contrato;
 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;
 - Caberá ao gestor do contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- ✓ Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
- ✓ Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- ✓ Manter seus empregados e prepostos uniformizados, fornecendo-lhes uniformes e calçados, de acordo com a respectiva categoria profissional, no número mínimo de 02 (dois) ao iniciar o contrato, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;
- ✓ Fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 5(cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
 - Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, com a devida qualificação exigida, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;
- ✓ Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 2(duas) horas, a contar da comunicação da ausência;

- Gozo de férias (apresentar um candidato 10 dias antes para treinamento e conhecimento das tarefas a serem executadas), afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - Quando não possuir a qualificação mínima exigida; e
 - Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes a CONTRATANTE, devidamente justificado, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação;
- ✓ Apresentar um supervisor para verificar a consecução do serviço com o que fora acordado, pelo menos uma vez por semana;
 - ✓ Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura;
 - ✓ Na hipótese de a CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;
 - ✓ Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
 - ✓ Pagar os salários através de depósito bancário, na conta dos empregados; Em caso de impossibilidade de cumprimento deste item, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
 - 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;
 - ✓ Efetuar, se for o caso, o pagamento de serviços extraordinários, por empregado, quando esgotados todos os meios de utilização do "BANCO DE HORAS", de acordo com o que tiver previsto no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria profissional e em conformidade com o art. 59 do Decreto-Lei nº 5.452/43;
 - ✓ 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 for vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- ✓ 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 Chamamento;
- ✓ Selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar o serviço objeto deste contrato;
- ✓ Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas;
- ✓ Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado;
- ✓ Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente;
- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
- ✓ Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- ✓ Apresentar os documentos à CONTRATANTE, na periodicidade e prazos listados abaixo:

Mensalmente, até o 10º dia do mês:

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

Quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

- Extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- Cópias da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- Cópias dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- Cópia autenticada do Termo de Rescisão, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado. Caso o funcionário tenha mais de 1 (um) ano de serviço na empresa, o Termo de Rescisão deve estar homologado pelo Sindicato da categoria ou pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
 - Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com comprovante de pagamento, referente à rescisão contratual do empregado;
 - Extrato do FGTS referente aos depósitos efetuados na conta vinculada individual do empregado dispensado;
 - Cópia do Exame Demissional, devidamente assinado, até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado;
 - Apresentar, caso não seja possível obter a assinatura do funcionário, (como exemplo: abandono de emprego), notificação para assinatura dos documentos, via AR (Aviso de Recebimento) enviado ao funcionário, em substituição à assinatura do mesmo;
- ✓ Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus funcionários quando da execução do serviço objeto contratado;
 - ✓ Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
 - ✓ Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
 - ✓ Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
 - ✓ Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
 - ✓ Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- ✓ **DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**
 - **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO:** O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.
 - **EPI'S:** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos EPI's aos trabalhadores, quando necessário, que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança, inclusive ante a pandemia: máscaras, protetor facial, luvas...

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

MASCULINO

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

FEMININO

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

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

✓ DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas da instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público às dependências da Unidade Escola SESI São Luís, orientando o cliente, antecipadamente, para ser liberado o seu acesso às dependências da Escola;

- Atender e efetuar ligações telefônicas;
- Receber, anotar e transmitir mensagens;
- Executar outras atividades inerentes ao serviço de teleatendimento, incluindo pesquisas de satisfação;
- Receber e encaminhar e-mails conforme solicitação da Unidade, seguindo critérios de envio e resposta conforme deliberações da CONTRATANTE;
- Manusear Sistema de informação eletrônico para recepção e agendamentos disponibilizado pela CONTRATANTE;
- Preencher e encaminhar quando solicitado planilhas de monitoramento de clientes;
- Manusear Sistemas de Informação do SESI, quando solicitado;
- Atualizar e/ou incluir dados dos usuários nos sistemas;
- Notificar a segurança sobre presenças estranhas;
- Comunicar o responsável pela segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público;
- Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações e de não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da Escola;
- Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Manter tratamento cordial com os servidores da Escola, com os empregados das empresas terceirizadas, com clientes, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências da Unidade, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
- Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, limpeza, organização e aparência do posto de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário para o supervisor imediato;
- Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, fones de ouvido, celulares), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, utilizar gomas de mascar durante o expediente de trabalho, consumir alimentos no posto de trabalho, etc);
- Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- Receber e encaminhar os documentos e correspondências da Unidade ao responsável imediato da CONTRATANTE;
- Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento;
- Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento;
- Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto falada;
- Agir com calma e tolerância frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para os quais foi treinado.

✓ **DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATANTE.
- A Fiscalização é exercida no interesse da CONTRATANTE; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

- A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as cláusulas deste contrato.
- Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- Caberá ao gestor do contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

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

O LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

LOTE	RECEPCIONISTA (JORNADA DE TRABALHO)	UNIDADE	QTD DE POSTOS
I	44 HORAS SEMANAIS	SESI CASARÃO	02
II	12X36	SESI DE ROSÁRIO	01
	44 HORAS SEMANAIS		01
III	44 HORAS SEMANAIS	ESCOLA ARAÇAGI	02

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO

A Contratada não poderá utilizar o nome do 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 instrumento, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS

As partes se obrigam mutuamente a respeitar o direito de propriedade e de confidencialidade das informações acessadas, bem como a não as 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 – LGPD) e às determinações dos órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

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

Para firmeza, e como prova de haver entre si, justos e contratados, é lavrado o presente CONTRATO em 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



Serviço Social da Indústria
PELO FUTURO DO TRABALHO

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF:
RG:

CPF:
RG: