

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra temporária conforme o disposto na legislação vigente.

### **2. JUSTIFICATIVA**

A contratação se faz necessária para garantir a substituição transitória de pessoal efetivo decorrente de afastamentos programados ou não, tais como:

**2.1.** Substituição: licença maternidade, férias, afastamentos previdenciários.

**2.2.** Acréscimo extraordinário de serviços: demandas complementares de serviços por períodos determinados, sazonais e alta temporada.

A estimativa foi mensurada através da previsão de contratação de mão de obra desta natureza.

### **3. DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA FORNECIMENTO DA MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA**

**3.1.** Deverá prover o pessoal necessário e devidamente capacitado para garantir a execução dos serviços no regime contratado, seja por motivo de férias, licença maternidade, afastamento previdenciário e demanda complementar de serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**3.2.** Deverá prestar os serviços contratados dentro do melhor padrão de qualidade técnica.

**3.3.** Não poderá contratar empregados para prestar serviços para a Contratante que sejam parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, dos Membros Efetivos e Suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal, dos Conselhos Regionais do Sesc ou do Senac, bem como Dirigentes de Entidades Sindicais, civis, do comércio, patronais, de empregados, ou, ainda, que sejam parentes diretos de empregados do Sesc ou Senac. Consideram-se parentes consanguíneos: pais, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios e sobrinhos. Consideram-se parentes por afinidade: cônjuges, sogros, genros, noras, madrastras, padrastrós, enteados, avós, netos, bisavós e bisnetos do cônjuge ou do companheiro, cunhados, tios e sobrinhos do cônjuge ou do companheiro, de acordo com o Art. 44 do Regulamento do Serviço Social do Comércio, aprovado pelo Decreto nº 61.836 de 05 de dezembro de 1967. As consultas para verificação dos dirigentes do SESC, SENAC e FECOMERCIO respectivamente, podem ser realizadas através dos seguintes links:

<http://transparencia.mg.sesc.com.br/v1/transparencia>, <https://transparencia.senac.br/#/mg/gestao-pessoas> e <https://www.fecomerciomg.org.br/institucional/#representacoes>.

**3.4.** Deverá realizar o processo de Recrutamento e Seleção conforme composição das etapas do item 3.8, letra C para a contratação do candidato à vaga.

**3.5.** Deverá apresentar fluxo do processo de contratação utilizado para todas as unidades da Contratante, no prazo definido na reunião de “kick off”, com a área Gestora deste Contrato.

**3.6.** A contratação de empregados temporários somente poderá ser realizada após solicitação e aprovação da empresa contratante.

**3.7.** A Contratada será responsável por todo o processo operacional de admissão e rescisão do empregado que irá prestar serviços para a contratante.

**3.8.** As contratações de mão de obra temporária deverão seguir o seguinte fluxo:

- a) Solicitação de Pessoal encaminhada, via e-mail, pela área de Recursos Humanos para a contratada, com as informações detalhadas sobre a vaga solicitada, bem como a descrição das atividades com critérios mínimos obrigatórios de formação do profissional, conforme descrição de cargos existentes do Sesc em Minas ou por necessidades específicas ocasionadas por demandas complementares contemplando inclusive cargos não existentes na contratada.
- b) A Contratada deverá receber a abertura (dados) da vaga e iniciar o processo de seleção, tendo como prazo máximo 15 (quinze) dias úteis para contratação, contados do envio da solicitação. Conforme Anexo – Exames Complementares, para os cargos que exigem a realização de exames complementares será necessário verificar o prazo de realização dos exames conforme suas especificidades, sempre que houver esta situação deverá haver um alinhamento entre a Contratante e a Contratada.
- c) O processo seletivo consistirá em:
  - Alinhamento da vaga junto ao Gestor responsável;
  - Publicação da vaga (quando aplicável);
  - Triagem dos currículos;
  - Inventário Comportamental e Cognitivo e/ou Avaliações Psicológicas;
  - Entrevista de Seleção (de acordo com o cargo);
  - Case e/ou Testes Práticos, dinâmicas de grupo, oficinas (quando aplicável);
  - Envio dos currículos dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para o Gestor responsável da vaga e para área de Atração e Seleção;
  - Entrevista com o Sesc em Minas (Gestor responsável);
  - Exame médico;

- Admissão (realizar a assinatura da documentação);
  - d) A composição das etapas do processo seletivo poderá ser alterada de acordo com as características de cada vaga pelo Contratante.
  - e) A Contratada deverá encaminhar ao Gestor da unidade solicitante, área de Atração e Seleção e Consultoria Interna, o nome completo do trabalhador temporário selecionado para a vaga solicitada e com aprovação do gestor solicitante, antes de seu ingresso.
- 3.8.1.** A prestação de serviços deverá contemplar todas as cidades do estado de Minas Gerais onde o Sesc possui Unidades, e em outros municípios onde vier a ter atuação no decorrer do contrato. Eventualmente poderão ocorrer prestação de serviços fora do estado de Minas Gerais.
- 3.9.** Deve-se prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela empresa Contratante. Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina poderá ser efetivado sem a prévia e expressa autorização do Sesc em Minas, respeitadas todas as disposições e condições estabelecidas no contrato.
- 3.10.** Deve-se manter em sigilo os dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer motivo venha a tomar conhecimento em razão dos seus serviços, sob pena de responsabilidade civil e criminal por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização. Manter total conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção dos Dados 13.709/2018).
- 3.11.** No caso de pedido de demissão ou desligamento do temporário contratado, a área de Atração e Seleção deverá ser informada imediatamente por e-mail e contato telefônico, e a mão de obra caso seja de interesse da Contratante, deverá ser reposta pela empresa Contratada em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da notificação.
- 3.12.** A contratação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e da Contratante.
- 3.13.** A Contratada deverá se responsabilizar integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os custos e despesas, e executá-los de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.
- 3.14.** Deverão ser enviados, quinzenalmente ou quando solicitado pela contratante em prazo menor, relatórios em Excel que informem nome completo do temporário, CPF, data de nascimento, cargo, unidade de trabalho, carga horária, salário, data admissão, período do contrato, data demissão, motivo do desligamento (previsão/realizado), número da Solicitação de Pessoal enviada pela Contratante, motivo da contratação e em caso de substituição, nome do empregado substituído, admitidos e demitidos no mês. A contratante também poderá exigir uma planilha em Excel com o custo mensal do empregado e com o custo até o final do contrato.

Sempre que a Contratante convocar a Contratada para reuniões com objetivo de alinhamentos do processo, esclarecimento de dúvidas e apresentar a equipe da Contratante que terá interface com a Contratada, a convocação deverá ser aceita pela Contratada em até 48 horas.

**3.15.** A Contratada deverá apresentar ao final do processo seletivo e antes da admissão, declaração do candidato ao emprego temporário informando não haver vínculo familiar, com empregados ativos do SESC, SENAC e Fecomércio.

**3.16.** Caberá a área de Atração e Seleção, fiscalizar e supervisionar o processo seletivo, com intuito de verificar que ele atenda as regras estipuladas neste presente Termo, sendo de responsabilidade da Contratada manter a rastreabilidade das etapas do processo mantendo arquivada as documentações, para atendimento a solicitações da Contratante e Fiscalizações.

**3.17.** Em caso de desistência do candidato, remarcação de entrevista ou dificuldade na realização do processo seletivo, caberá a Contratada comunicar formalmente a Contratante, em horário comercial, a ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar ou impedir a execução dos serviços dentro do prazo previsto acordado, bem como, apresentar proposta de nova data e ações para mitigar os impactos.

**3.18.** Para funções não contempladas no Programa de Controle da Saúde Médico Ocupacional (PCMSO) da Contratante, deverá a Contratada elaborar o seu próprio PCMSO que terá que ser aprovado pelo SESMT da Contratante. Nos casos de atividades já contempladas no PCMSO da Contratante, a Contratada deverá seguir o que está preconizado nesse programa. O PCMSO da contratante será disponibilizado para a empresa ganhadora da licitação quando da assinatura do contrato. No caso de necessidade de elaboração de um PCMSO pela Contratada este deverá estar de acordo com o que é preconizado pela Norma Regulamentadora de nº 7 (NR-7) de 2022. Os exames complementares deverão estar de acordo com o que é determinado pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho de 2022. Caso em decorrência da elaboração do PCMSO pela contratada, especificamente para atender necessidades da contratante, gere algum custo, este deverá ser apresentado previamente ao SESMT da contratada para análise e aprovação, após aprovação pela contratante o reembolso deverá ser solicitado por meio de Nota Fiscal.

**3.19.** A Contratada será responsável pelo acompanhamento e devidas tratativas dos casos suspeitos e confirmados da COVID-19 de seus empregados, assim como de outras patologias, de acordo com o que é preconizado pelo Ministério da Saúde.

**3.20.** Será de inteira responsabilidade da Contratada a gestão e acompanhamento dos atestados médicos do temporário contratado, entende-se aqui por gestão: acompanhar a validade dos mesmos, mantê-los vigentes, convocar quando necessário o empregado para realizar os exames obrigatórios, encaminhá-lo para previdência social quando for o caso, lançamento dos atestados no sistema de folha e no e-Social e outras atividades afins que visem preservar a saúde física do empregado.

#### **4. ESTIMATIVA DO CONTRATO**

**4.1.** Estima-se o gasto médio anual de R\$ 2.538.990,93 (DOIS MILHOES, QUINHENTOS E TRINTA E OITO MIL, NOVECENTOS E NOVENTA REAIS E NOVENTA E TRES CENTAVOS), correspondente ao quantitativo médio anual de 127 vagas. A Contratante não possuirá nenhuma responsabilidade indenizatória ou de qualquer outra natureza jurídica caso a estimativa não seja atingida. A contratação será realizada conforme necessidade e demanda da contratante. Para fins de informação e estimativa apresenta-se o Anexo – Cargos e média de salários dos temporários, que é um rol exemplificativo dos cargos estimados para contratação, havendo possibilidade de criação de novos cargos a critério da Contratante. O valor do salário/remuneração a ser pago ao empregado temporário será definido no momento da solicitação da contratação, considerando a isonomia salarial entre o empregado temporário e o empregado que será substituído, quando for o caso, além de carga horária mensal e demais critérios aplicáveis à análise da remuneração, normas internas e legislação trabalhista vigente.

**4.2.** A estimativa de gasto é o valor total da contratação previsto no item anterior.

#### **5. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1.** A forma de pagamento devida pela Contratante à Contratada será conforme preenchimento do Anexo – Composição de Custos e detalhamento a seguir: Reembolso da Remuneração (Salários e Adicionais quando existentes, descritos em folha de pagamento) + Encargos (Grupo A) + Provisões e Encargos de Férias e 13º Salário (Grupo B) + Taxa de Agenciamento/Lucro.

**5.2.** A Taxa de Agenciamento/Lucro será incidente sobre o reembolso da remuneração (informados em folha de pagamento), dos encargos (Grupo A) e provisões e encargos de férias e 13º salário (Grupo B).

**5.3.** A forma de pagamento para as rescisões de contrato será conforme já mencionado acima, considerando o reembolso da remuneração, os encargos e a Taxa de Agenciamento/Lucro. Caso haja término antecipado do contrato de trabalho por iniciativa da empresa contratante, o valor referente a multa da GRRF (Multa FGTS) será reembolsado pela empresa contratante mediante comprovante de pagamento e inclusão em nota fiscal, não incidindo a Taxa de Agenciamento/Lucro.

**5.4.** Os tributos que serão pagos pela empresa contratada devem ser informados no grupo Encargos Fiscais (Proposta Licitante) e descritos em Nota fiscal quando do faturamento. O percentual referente aos tributos incidirá sobre o reembolso dos salários, encargos, provisões de férias e 13º salário, encargos sobre provisões de férias e 13º salário, Taxa de agenciamento/Lucro e reembolsos de vale

transporte, vale refeição/alimentação/lanche, ASO, exames complementares, PCMSO, PGR, GRO, diárias de viagem e multa de FGTS.

**5.5.** Caberá à Contratada providenciar o devido pagamento da remuneração dos empregados temporários, inclusive os eventuais adicionais de horas-extras (por ordem da contratante), adicional noturno trabalhados e adicionais de insalubridade e periculosidade etc. Esses valores serão inclusos em Nota Fiscal, inclusive com os encargos devidos, compondo a base de cálculo para pagamento da Taxa de Agenciamento/Lucro.

**5.6.** A empresa Contratante fará o reembolso à empresa Contratada, referente aos valores correspondentes ao Vale Alimentação/Refeição/Lanche, e Vale Transporte, mediante comprovante de pagamento. O reembolso corresponderá ao valor repassado ao empregado, deduzindo o desconto realizado em folha de pagamento referente a estas verbas, não incidindo a Taxa de Agenciamento/Lucro.

**5.7.** A empresa Contratante fará o reembolso à empresa Contratada, referente as despesas com ASO (Atestado Saúde Ocupacional), em conformidade com o PCMSO vigente no Sesc Minas, bem como os exames complementares correspondentes, através de Nota Fiscal, mediante comprovante de pagamento, não incidindo a Taxa de Agenciamento/Lucro.

**5.8.** Quando houver necessidade de viagem dos empregados temporários, as diárias de viagem serão reembolsadas através de Nota Fiscal à empresa Contratada, mediante comprovante de pagamento, não incidindo a Taxa de Agenciamento/Lucro.

**5.9.** Quando houver necessidade de elaboração de PCMSO pela contratada para funções não contempladas no PCMSO da contratante, o reembolso deve ser solicitado em Nota Fiscal, mediante comprovante de pagamento, não incidindo a Taxa de agenciamento/Lucro.

**5.10.** Quando houver necessidade de elaboração de PGR e GRO pela contratada para funções não contempladas no PGR e GRO da contratante, o reembolso deve ser solicitado em Nota Fiscal, mediante comprovante de pagamento, não incidindo a Taxa de Agenciamento/Lucro.

**5.11.** Os reembolsos citados nos itens 5.3, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9 e 5.10 deverão ser discriminados em Nota Fiscal sendo a retenção dos impostos a cargo da empresa Contratante.

**5.12.** Antes da emissão da Nota Fiscal para pagamento, deverá enviar a empresa Contratante, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, de forma eletrônica, completa e revisada, os seguintes documentos:

- a) Cartão, ficha e/ou livro de ponto assinado pelo empregado e gestor da contratante responsável pelo temporário, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso, da competência descrita na nota fiscal emitida. A empresa contratada deverá evidenciar para a empresa contratante que todos seus empregados no momento da admissão, foram devidamente orientados a não realizar irregularidades na

jornada de trabalho, dentre elas o registro de horário britânico, intervalo interjornada, intervalo intrajornada, horas extras excedentes ao limite legal etc. Uma cópia do termo assinado evidenciando as instruções sobre o cumprimento da jornada de trabalho assinada pelo empregado temporário deverá ser encaminhada junto a documentação de admissão. Cópia dos atestados médicos e/ou documentos comprobatórios de abono, quando houver apontamento no espelho de ponto.

- b)** Relação de todos os empregados da contratada informando em qual CNPJ e Unidade do Contratante o empregado está prestando serviços, na relação deve constar o nome, cargo, salário, jornada mensal, data de vencimento do contrato, data de admissão e data de rescisão;
- c)** Contrato de trabalho, termo aditivo com justificativa da contratação correspondentes as Solicitações de Pessoal já aprovadas, ASO e Termo de Opção de Utilização (ou não) do Vale Transporte, das admissões realizadas na competência descrita na nota fiscal emitida;
- d)** Folhas de pagamentos de salários (analítica e sintética), da competência relativa aos serviços prestados e descritos na nota fiscal emitida.
- e)** Comprovante de depósito bancário na conta do empregado de todos os pagamentos efetuados no mês, da competência relativa aos serviços prestados e descritos na nota fiscal emitida;
- f)** Comprovante de vale-transporte e/ou crédito realizado ao trabalhador, da competência relativa aos serviços prestados e descritos na nota fiscal emitida;
- g)** Comprovante de crédito de vale-alimentação e/ou refeição, lanche, da competência relativa aos serviços prestados e descritos na nota fiscal emitida;
- h)** Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o Contrato, sendo que deverá ser comprovado ao Contratante, da competência relativa aos serviços prestados e descritos em nota fiscal emitida;
- i)** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);
- j)** Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência relativa aos serviços prestados e descritos na nota fiscal emitida, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- k)** Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao Contrato firmado, com cópia das últimas folhas da referida relação em que consta o “Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP” e “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher;

- l)** Cópia da Relação do Tomador – RET, da competência relativa aos serviços prestados e descritos na nota fiscal emitida;
- m)** Quando aplicável, comprovante de pagamento das férias e do correspondente ao adicional de 1/3 de férias, na forma da lei, referente a competência relativa aos serviços prestados e descritos na nota fiscal emitida;
- n)** Comprovante do Pagamento da Apólice de Seguro de Vida em grupo, contendo a relação dos segurados;
- o)** Quando do término de contrato: Cópia da rescisão de contrato de trabalho, Comprovante de Pagamento das verbas rescisórias, GRRF e Demonstrativo, Exame Demissional e cópia do PPP, em até 15 (quinze) dias corridos contados da data do desligamento e quando do envio da documentação mensal.
- p)** Cópia da CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho (quando aplicável);
- q)** Declaração Completa e Protocolo de transmissão mensal da DCTFWeb (e-Social);
- r)** DARF emitida após a transmissão da DCTFWeb, com o respectivo pagamento;
- s)** Certidão negativa de débitos tributários: federal, estadual, municipal, trabalhista, falência e concordata e Certidão de Regularidade do FGTS;
- t)** Relatório técnico mensal com a comprovação do envio de dados referentes ao e-Social, com dados referentes a Medicina do Trabalho.

**5.13.** A Contratante promoverá a análise dos documentos relacionados no subitem 5.10 em até 10 (dez) dias corridos. Não sendo a documentação aprovada, a Contratada deverá promover as correções em até 02 (dois) dias úteis.

**5.14.** Estando os serviços em conformidade, as notas fiscais eletrônica deverão ser emitidas pela Contratada, por CNPJ e cargo contendo as informações para pagamento. Cada Nota fiscal deverá ser emitida considerando apenas um cargo por CNPJ, caso existam cargos diferentes no mesmo CNPJ, mais de uma Nota Fiscal deverá ser emitida. Estas serão encaminhadas para o Contratante, até 01 dia após a emissão, sendo limite máximo para emissão até o dia 15 de cada mês.

**5.15.** A Contratada deverá discriminar todos os impostos devidos de acordo com a natureza tributária da empresa/serviços, que serão retidos pela Contratante na Nota Fiscal. Para os impostos pagos pela contratada discriminados no corpo da Nota Fiscal não caberá incidência da taxa de agenciamento/Lucro.

**5.16.** Deverá ser emitida uma nota fiscal por cargo e unidade (CNPJ), devendo estes serem especificados no documento.

**5.17.** A Contratada deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica.

**5.18.** O pagamento dos serviços prestados pela Contratada, será através de depósito em conta, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.

## **6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.**

**6.1.** Sem prejuízo ou dispensa das obrigações da Contratada, o Sesc em Minas exercerá ampla supervisão, controle e fiscalização sobre a execução do contrato, através de equipe própria de prepostos, devidamente credenciados, ou empresa contratada.

**6.2.** A execução do objeto da presente licitação, será acompanhada pelos fiscais designados pelo Sesc em Minas Gerais.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto contratado.

**7.2.** Arcar com a integralidade das tarifas bancárias decorrentes das transações inerentes aos respectivos pagamentos.

**7.3.** Efetuar o pagamento dos salários/remuneração e benefícios dos empregados impreterivelmente até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao mês de contratação, de acordo com a legislação trabalhista e Instrumento Coletivo da categoria, quando aplicável.

**7.4.** Recolher, no prazo legal, todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação.

**7.5.** Efetuar o pagamento dos salários/remuneração dos empregados da Contratada através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

**7.6.** Fornecer e providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas.

**7.7.** Manter vínculo empregatício formal, expresso e escrito com os seus empregados, nele constando as datas de início e término do contrato, além dos direitos conferidos pela lei, sendo responsável pelo pagamento de salários/remuneração e todas as demais vantagens, conforme Instrumento Coletivo de Trabalho firmado pelo Sesc em Minas com o respectivo sindicato, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

**7.8.** Efetuar retificações junto ao e-Social, SEFIP, DCTF-WEB, quando houver necessidade de correção em alguma folha de pagamento, garantido a conformidade da legislação vigente.

**7.9.** A prorrogação do contrato dos empregados temporários só deve ser realizada mediante a anuência formal da contratante.

**7.10.** Em caso de objetos danificados ou extraviados, após a devida apuração, a contratada deverá repor, no prazo máximo de 72 horas (setenta e duas) horas qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados no caso de acidentes envolvendo veículos, em caso de inviabilidade de reposição, o prazo para pagamento dos danos serão de 30 (trinta) dias.

**7.11.** Para funções não contempladas no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) da Contratante, deverá a Contratada elaborar o seu próprio PGR e GRO, que terão que ser aprovados pelo SESMT da Contratante. Nos casos de atividades já contempladas no PGR e GRO da Contratante, a Contratada deverá seguir o que está preconizado nesse programa. O PGR e GRO da contratada será disponibilizado para a empresa ganhadora da licitação quando da assinatura do contrato.

**7.12.** Caso em decorrência da elaboração do PGR e GRO pela contratada, especificamente para atender necessidades da contratante, gere algum custo, este deverá ser apresentado previamente para contratada para análise e aprovação, após aprovação pela contratante o e reembolso deverá ser solicitado por meio de Nota Fiscal.

**7.13.** Abertura e Disponibilização da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, em eventual ocorrência de acidente de trabalho (típico, trajeto e doença ocupacional).

**7.14.** A empresa contratada deverá quando houver acidente de trabalho, realizar análise e disponibilizar a conclusão do que motivou a causa do acidente ao SESMT do Sesc MG.

**7.15.** Relatório técnico mensal com a comprovação do envio de dados de saúde referente ao e-SOCIAL.

## **8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE**

**8.1.** O Sesc em Minas fornecerá uniformes e EPI's aos trabalhadores temporários contratados, quando exigido para a função.

## **9. PRAZO DE VIGÊNCIA:**

**9.1.** Prazo de vigência do instrumento contratual: 12 meses, contados da assinatura.

**9.2.** O contrato poderá ser renovado pelo período limite de 120 (cento e vinte) meses.

## **10. ENDEREÇOS DAS UNIDADES DO SESC EM MINAS**

CNPJ	NOME FANTASIA FILIAL	RUA	Nº	CIDADE
03.643.856/0025-40	SESC PARACATU	Euridamas Avelino de Barros	347	Paracatu

03.643.856/0031-99	SESC PALLADIUM	Rio de Janeiro	1046	Belo Horizonte
03.643.856/0019-00	SESC SETE LAGOAS	Francisco Vicente	23	Sete Lagoas
03.643.856/0016-50	HOTEL SESC OURO PRETO	dos Inconfidentes	S/Nº	Ouro Preto
03.643.856/0013-07	SESC FLORESTA	Pouso Alegre	1647	Belo Horizonte
03.643.856/0027-02	SESC UBERABA	Ricardo Misson	411	Uberaba
03.643.856/0001-73	EDIFÍCIO-SEDE	dos Tupinambás	956	Belo Horizonte
03.643.856/0033-50	HOTEL SESC CONTAGEM	Padre José Maria Deman	805	Contagem
03.643.856/0006-88	HOTEL SESC VENDA NOVA	Jose Felix Martins	1246	Belo Horizonte
03.643.856/0063-76	SESC UNIDADES MOVEIS	Viana do Castelo	442	Belo Horizonte
03.643.856/0003-35	SESC TUPINAMBÁS	dos Tupinambás	908	Belo Horizonte
03.643.856/0024-60	SESC GOVERNADOR VALADARES	Veneza	877	Governador Valadares
03.643.856/0059-90	SESC CENTRAL DE ATENDIMENTO	Sapucaí	429	Belo Horizonte
03.643.856/0040-80	SESC LAVRAS	Misseno de Pádua	831	Lavras
03.643.856/0053-02	COLÉGIO SESC ARAXÁ - CSA	Dr. Edmar Cunha	150	Araxá
03.643.856/0028-93	SESC UBERLÂNDIA	Benjamim Constant	844	Uberlândia
03.643.856/0007-69	SESC SANTA LUZIA	Brasília	3505	Santa Luzia
03.643.856/0061-04	SESC PROGRAMA MESA BRASIL MONTES CLAROS	Rua Gabriel Passos	SN	Montes Claros
03.643.856/0037-84	SESC PROGRAMA MESA BRASIL	Av do Contorno	525	Belo Horizonte
03.643.856/0026-21	SESC ALMENARA	Doutor Sabino Silva	142	Almenara
03.643.856/0051-32	COLÉGIO SESC MONTES CLAROS	Coronel Spyer	s/n	Montes Claros
03.643.856/0020-36	SESC ARAXÁ	Dr. Edmar Cunha	150	Araxá
03.643.856/0060-23	SESC PROGRAMA MESA BRASIL UBERLÂNDIA	R Benjamin Constant	844	Uberlândia
03.643.856/0008-40	SESC CARLOS PRATES	Teófilo Otôni	433	Belo Horizonte
03.643.856/0041-60	COLÉGIO SESC GOVERNADOR VALADARES	Veneza	877	Governador Valadares
03.643.856/0062-95	SESC PROGRAMA MESA BRASIL JUIZ DE FORA	Rua Carlos Chagas	100	Juiz de Fora
03.643.856/0014-98	SESC MONTES CLAROS	Deputado Esteves Rodrigues	1124	Montes Claros
03.643.856/0023-89	SESC JUIZ DE FORA	Rio Branco	3090	Juiz de Fora
03.643.856/0009-20	SESC SANTA QUITÉRIA	Santa Quitéria	566	Belo Horizonte
03.643.856/0055-66	SESC SERVIÇOS POUSO ALEGRE	Vicente Simões	152	Pouso Alegre

03.643.856/0012-26	SESC ALMOXARIFADO GERAL	Jair Negrao de Lima	230	Belo Horizonte
03.643.856/0057-28	CENTRO DE EXCELENCIA EM SAUDE	Viana do Castelo	645	Belo Horizonte
03.643.856/0056-47	UNIDADE SESC ADMINISTRATIVO 2	da Bahia	1065	Belo Horizonte
03.643.856/0018-11	SESC POÇOS DE CALDAS	Paraná	229	Poços de Caldas
03.643.856/0054-85	UNIDADE ADMINISTRATIVA SESC SÃO FRANCISCO	Viana do Castelo	679	Belo Horizonte
03.643.856/0030-08	HOTEL SESC POÇOS DE CALDAS	dos Capuchinhos	65	Poços de Caldas
03.643.856/0044-03	SESC SERVIÇO PATOS DE MINAS	Major Gote	1411	Patos de Minas
03.643.856/0042-41	CENTRO EDUCAÇÃO INFANTIL SESC	Padre José Maria Deman	805	Contagem
03.643.856/0043-22	SESC SERVIÇOS CENTRO	Av Olegário Maciel	197	Belo Horizonte
03.643.856/0048-37	SESC SERVIÇOS PALLADIUM	Rio de Janeiro	1046	Belo Horizonte
03.643.856/0029-74	SESC MINEIRO GRUSSAÍ	Antonino Gonçalves Carvalho	SN	São João da Barra

## 11.GARANTIA DO CONTRATO (CAUÇÃO/SEGURO/FIANÇA)

**11.1.** A contratada deverá oferecer garantia de execução de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, podendo ser caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro garantia; caso opte pela caução em dinheiro será direcionado para conta específica da contratante.

**11.2.** A garantia assegurará o pagamento de:

- a)** Prejuízo advindo do descumprimento total ou parcial do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b)** Prejuízos causados ao **CONTRATANTE**, decorrentes de culpa ou dolo da **CONTRATADA** durante a execução do contrato;
- c)** As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**;
- d)** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo **CONTRATADO**.

## 12.SUBCONTRATAÇÃO

**12.1.** A Contratada não poderá subcontratar o objeto.

### **13. REAJUSTE**

**13.1.** A taxa de administração permanecerá inalterada durante o período de vigência do contrato, inclusive na hipótese de prorrogação do contrato.

### **14. PENALIDADES**

**14.1.** As condições de aplicação das penalidades serão previstas na minuta contratual, devendo garantir a possibilidade de multa moratória e compensatória, suspensão do direito de licitar.

### **15. RESCISÃO**

**15.1.** O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na minuta contratual.

**15.2.** Além das hipóteses previstas na minuta contratual, o contrato poderá ser rescindido, sem que assista à Contratada qualquer direito de indenização a qualquer tempo unilateralmente, pelo Contratante, sem a incidência de qualquer ônus ou multa, devendo o Contratante notificar a Contratada com antecedência mínima de 30 dias.

### **16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**16.1.** Menor taxa administrativa

### **17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**17.1.** Deverá ser registrada no Departamento Nacional de Mão de Obra Temporária do Ministério do Trabalho e Previdência Social, apresentar o certificado de Registro de Empresas de Trabalho Temporário, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, autorizando o funcionamento nos termos da Lei nº 6019/74 e manter o registro durante todo o período contratual.

**17.2.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade para fornecimento de mão de obra temporária, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

### **18. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA**

**18.1.** Apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**18.2.** Comprovar a boa situação financeira da empresa através de apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, com os índices econômicos referentes a liquidez geral,

solvência geral e liquidez corrente superiores a 1 (um) e que possua capital social mínimo ou patrimônio líquido, equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor referência deste termo.

**18.3.** A avaliação dos índices será realizada através da aplicação das fórmulas a seguir, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

**18.4.** Para cálculo dos índices deverá ser apresentado balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**18.5.** O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**18.6.** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar balanço de abertura ou livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

**18.7.** As empresas que optarem pelo registro digital do balanço patrimonial e demonstrações contábeis na junta comercial, deverão apresentar o termo de autenticação, contendo o número do protocolo e chave de segurança para devida validação.

## **19.DIRETRIZES DE SEGURANÇA DO TRABALHO SESMT**

**19.1.** A Contratada deverá cumprir todos os quesitos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) exigidos no eSocial e demais legislações vigentes que regem esta modalidade de prestação de serviço.

## **20.GESTOR DO CONTRATO**

**20.1.** Gerente de Administração de Pessoal.