

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de portaria (diurna e noturna), nas dependências das unidades **Centro de Excelência de Saúde São Francisco, Sesc Cenário e Sesc Venda Nova.**

### 2. DA JUSTIFICATIVA

O serviço de portaria demandado é necessário para o bom funcionamento das portarias das unidades do Sesc Minas, bem como garantir o controle de acesso às unidades de pessoas e materiais/equipamentos e segurança aos frequentadores e colaboradores das nossas unidades. Está sendo considerado postos eventuais para algumas unidades estratégicas, para suprir as demandas que não são de rotina. Os postos não serão fixos e sim complementares, e serão acionados apenas quando houver eventos ou outras situações de contingência. A inclusão dos postos eventuais visa alcançar a diretriz produtividade, garantindo que não existam postos ociosos e que em caso de eventos, a unidade possa contar com quantitativo de vigilantes adequado.

### 3. DO QUANTITATIVO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO DAS UNIDADES	QTDE DE POSTOS	QTDE DE PESSOAS	JORNADA	HORÁRIO DE OCUPAÇÃO
01	Sesc Venda Nova	Rua Maria Borboleta, s/n - Novo Letícia. Belo Horizonte/MG - CNPJ: 03.643.856/0006-88	01	02	12H (12h X 36h) Diurno	De 2ª Feira a Domingo das 07h às 19h
			01	02	12H (12h X 36h) Diurno	De 2ª Feira a Domingo das 07h às 19h
			01	02	12H (12h X 36h) Diurno	De 2ª Feira a Domingo das 07h às 19h
			01	02	12H (12h X 36h) Diurno	De 2ª Feira a Domingo das 07h às 19h
			01	02	12H (12h X 36h) Noturno	De 2ª Feira a Domingo das 19h às 07h
Horas Eventuais			400 Horas Diurna			Conforme Demanda
Horas Eventuais			100 Horas Noturna			Conforme Demanda
02	Centro de Excelência em Saúde São Francisco	Rua Viana do Castelo, 645 - São Francisco. Belo Horizonte/MG CNPJ: 03.643.856/0057-28	01	01	36 Horas	De 2ª Feira a Sábado das 07h às 13h
			01	01	30 Horas	De 2ª Feira a Sexta das 13h às 19h
Horas Eventuais			100 Horas Diurna			Conforme Demanda
Horas Eventuais			50 Horas Noturna			Conforme Demanda
03	Sesc Cenário	Rua Viana do Castelo 679 - São Francisco Belo Horizonte/MG CNPJ: 03.643.856/0057-28	01	01	36 Horas	De 2ª Feira a Sábado das 07h às 13h
			01	01	30 Horas	De 2ª Feira a Sexta das 13h às 19h
Horas Eventuais			100 Horas Diurna			Conforme Demanda
Horas Eventuais			50 Horas Noturna			Conforme Demanda

**3.1.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar preposto/supervisor para atuar de maneira presente, efetiva orientando e zelando pelos seus funcionários com visitas semanais. Os custos com o preposto/supervisor poderão constar no item “despesas administrativas” da planilha de custos.

**3.2.** Os postos constantes de horas eventuais deverão ser cobertos por porteiros e serão demandados conforme a necessidade de cada unidade, desde que prevista a possibilidade, conforme item 3. O posto deverá estar coberto durante as horas solicitadas, portanto, o proponente deverá considerar em sua proposta os custos necessários para atender a demanda, considerando o disposto na legislação vigente. Os postos horas extras eventuais deverão ser cobertos por funcionários distintos dos postos contínuos, pois, conforme especificados, são demandas eventuais. A solicitação desses postos acontecerá com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Quando dessa solicitação, o fiscal informará a quantidade de horas solicitadas, será no mínimo de 06(seis) horas eventuais e no máximo 12(doze) horas para cada profissional. Não será garantido o consumo das horas extras eventuais, o pagamento será de acordo com a demanda e utilização portanto, é necessário que a empresa considere da planilha de custos/encargos todos os custos, o Sesc Minas irá realizada o pagamento apenas das horas utilizadas. É necessário estipular as horas contemplando horário diurno e noturno, pois os postos serão de acordo com a necessidade a unidade e demanda, não tendo como estipular no termo de referência à quantidade que será utilizada. Os colaboradores deverão sempre estar uniformizados e é obrigatório o uso de crachá.

**3.3. Os postos são ininterruptos com cobertura intrajornada em seus dias de funcionamento, considerando que existem postos com jornadas distintas conforme citado no item 3. Os postos não poderão ficar descobertos, portanto, o proponente deverá considerar em sua proposta os custos necessários para atender a demanda.**

**3.4.** Os postos de trabalho de 12 horas são compostos por 02 (dois) profissionais trabalhando 12x36 horas de segunda a domingo, com intervalo intrajornada de 01 hora.

**3.5.** O posto de 36 horas é composto por 01 profissional trabalhando 6hs diárias de segunda a sábado de 07 às 13hs, já o posto de 30 horas é composto por um profissional trabalhando de segunda a sexta feira de 13 às 19hs;

**3.6.** O Sesc em Minas poderá a qualquer tempo, alterar o posicionamento e horário dos postos de serviços contratados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços, mediante acordo operacional, sem onerar ambas as partes. Os postos diurnos sempre respeitarão o horário das 06h00 às 22h00 e os noturnos das 22h00 às 06h00, desconsiderando este horário será reconhecido horas extras.

#### **4. DA FORMAÇÃO NECESSÁRIA**

**4.1.** A formação necessária, indicada abaixo, para o exercício dos cargos de porteiro, deverão ser comprovadas por ocasião do início dos serviços:

**4.1.1** Ensino Fundamental completo.

**4.1.2** Conhecimentos básicos de Informática.

#### **5. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

**5.1. Descrição sumária:** É parte dos serviços, garantir e acompanhar a entrada e saída de pessoas em prédios e dependências da Instituição, observar o movimento das mesmas em portarias, pátios, corredores dos prédios e áreas externas das unidades do Sesc Minas, procurar identificá-las para vetar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; encarregar-se da correspondência em geral e de

encomendas de pequeno porte enviadas ao Sesc Minas, receber e encaminhá-las aos destinatários, para evitar extravios.

## **5.2. Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos porteiros:**

### **I. Recepção**

- a) Dar boas-vindas aos colaboradores e usuários das unidades
- b) Adequar atendimento ao usuário, colaboradores, deficientes e VIP.
- c) Providenciar meios de transporte necessários, dependendo da infraestrutura das unidades.

### **II. Orientação**

- a) Orientar visitantes.
- b) Orientar deslocamentos na unidade.
- c) Informar sobre normas internas.
- d) Orientar sobre eventos nas unidades.
- e) Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário.
- f) Chamar segurança quando houver ocorrência.

### **III. Zelar pela guarda do patrimônio:**

- a) Abrir e fechar as dependências do prédio, quando necessário.
- b) Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- c) Verificar portas e janelas.
- d) Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
- e) Relatar avarias nas instalações.
- f) Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- g) Monitorar pelo circuito fechado de TV, se houver.
- h) Prevenir incêndios.

### **IV. Controlar o fluxo de pessoas:**

- a) Controlar a entrada de pessoas, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- b) Identificar as pessoas, inclusive colaboradores e terceirizados da Unidade.
- c) Encaminhar as pessoas.
- d) Acompanhar o visitante.
- e) Controlar a movimentação das pessoas.
- f) Prestar primeiros socorros.
- g) Acionar o 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros.
- h) Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- i) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Unidade.
- j) Exigir o documento de identidade/crachá do colaborador, para permissão ao acesso à unidade, se houver necessidade
- k) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas nesse ambiente.
- l) Controlar entrada e saída de veículos das unidades.

m) Utilizar o contador manual de pessoas e registrar diariamente no livro de ocorrências a quantidade de pessoas que circularam na Unidade.

**V. Receber/controlar materiais e equipamentos:**

- a) Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
- b) Verificar a documentação da mercadoria recebida.
- c) Receber volumes e correspondências.
- d) Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição.
- e) Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

**VI. Comunicar-se:**

- a) Falar ao telefone.
- b) Transmitir recados.
- c) Lidar com o público.
- d) Operar rádio, interphones e sistema telefônico (ramal).
- e) Redigir relatórios.
- f) Informar os regulamentos aos interessados.

**VII. Demonstrar competências pessoais:**

- a) Demonstrar educação.
- b) Manter a postura.
- c) Demonstrar honestidade.
- d) Aplicar os ensinamentos do treinamento.
- e) Demonstrar asseio.
- f) Demonstrar atenção.
- g) Demonstrar espírito de equipe.
- h) Demonstrar paciência.
- i) Manter o autocontrole.
- j) Organizar-se.
- k) Ter capacidade de tomar decisões.
- l) Demonstrar prestatividade.
- m) Ter destreza manual.
- n) Administrar seu próprio tempo.
- o) Aceitar ideias.
- p) Estar atualizado.
- q) Ser desinibido.
- r) Demonstrar senso de responsabilidade.

**VIII. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.**

IX. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.

X. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.

XI. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o preposto da empresa CONTRATADA;

**XII.** Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;

## **6. DO SALÁRIO**

**6.1.** A Contratada deverá tomar por base o valor do salário estipulado através do acordo coletivo 2023/2023 na data da proposta.

## **7. DOS MATERIAIS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1. Uniformes:** O uniforme deverá ser entregue ao colaborador mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser entregue à contratante sempre quando houver entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

**7.1.1.** O modelo do uniforme deverá ser adequado à condição climática, ao local de trabalho e deverá ser submetido à Gerência de Segurança Patrimonial do Sesc em Minas para aprovação, atendendo as especificações:

PEÇAS	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE POR PESSOA
Calça	Calça social em Gabardine Santista ou similar	04
Camisa ML	Camisa em Manga longa em Tergal Grafill Santista ou similar	04
Camisa MC	Camisa em Manga Curta em Tergal Grafill Santista ou similar	04
Cinto	Cinto de couro Preto	04
Calçado	Sapato em couro Preto	03
Laço/rede para cabelo	Laço ou rede Preto para cabelo (feminino)	03
Blusa de Frio	Blazer silkado / Jaqueta silkada	02
Gravata	Gravata lisa	02

**7.1.2.** Os uniformes aprovados pelo Sesc em Minas deverão ser utilizados, exclusivamente, durante o horário de expediente, na execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência;

**7.1.3.** Os uniformes serão distribuídos e substituídos, sem custos para os empregados, obedecendo à periodicidade disposta no item seguinte ou quando se apresentarem fora dos padrões exigidos pelo Sesc em Minas, cabendo à CONTRATADA arcar com os custos decorrentes de tais medidas;

**7.1.4.** Os uniformes dos empregados da CONTRATADA, colocados à disposição do Sesc em Minas, deverão ser distribuídos e substituídos conforme estipulado em Convenção Coletiva de Trabalho ou, em sua falta, ou quando encontrarem-se fora dos padrões de apresentação pessoal exigidos pelo CONTRATANTE;

**7.1.5.** Será vedado o acesso ao local de trabalho dos empregados alocados ao contrato e que se apresentarem para execução de suas atividades sem portar seu Crachá Funcional, mesmo estando devidamente uniformizados;

**7.1.6.** Os uniformes deverão ser utilizados inclusive pelos porteiros designados para os postos eventuais.

**7.2. EPI:** O fornecimento dos EPI's fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela própria empresa a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho. Deverão ainda ser entregues, com a devida comprovação através de recibo assinado

pelo colaborador, mensalmente, que deverá ser enviado ao fiscal, juntamente com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação.

**7.3.** A Contratada deverá fornecer outros equipamentos necessários à execução dos serviços como: **livro de ocorrências, pasta de tarefas e ficha de presença.**

## **8. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS – SUSTENTABILIDADE**

**8.1.** A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da contratante relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

**8.1.1.** Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

**8.1.2.** Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

**8.1.3.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de colaboradores da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

**8.1.4.** Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

**8.1.5.** Repassar a seus colaboradores todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

**8.1.6.** Fazer a separação de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos para que sejam encaminhados adequadamente para procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais.

**8.1.7.** Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizada pela CONTRATANTE.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro de ocorrências;

**9.2.** Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao Posto e nas suas imediações.

**9.3.** Aplicar procedimento de identificação de colaboradores e funcionários de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, quando do ingresso e saída das dependências do Sesc em Minas, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou identificados.

**9.4.** Inspecionar, constantemente, todas as áreas sob a sua responsabilidade.

**9.5.** Tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar, os bens do Sesc em Minas e/ou terceiros, acionando os órgãos competente.

**9.6.** Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente.

**9.7.** Guardar qualquer objeto de uso pessoal dos colaboradores do Sesc em Minas, porventura encontrado, no setor de achados e perdidos, e registrar no livro de ocorrência.

- 9.8. Fiscalizar a entrada e saída de volumes e cargas e executar atividades de recepção e fiscalização das portarias.
- 9.9. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração das unidades.
- 9.10. Manter o porteiro no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas ou pessoais.
- 9.11. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas.
- 9.12. Operar e agir com organização completa, fornecendo toda a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, realizando todas as atividades inerentes à supervisão e coordenação.
- 9.13. Supervisionar o pessoal designado periodicamente, inclusive em horário noturno, quando houver, garantindo o fiel desempenho das obrigações, não podendo, no entanto, interferir e modificar normas e/ou rotinas estabelecidas pelas unidades.
- 9.14. Providenciar para que seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados, com cartão de identificação funcional.
- 9.15. Manter o livro de ocorrências em dia e lavrar todas as ocorrências do dia, tais como: - **Número de colaboradores presentes, clientela, pontualidade bem como outros fatos relevantes que possam ocorrer;**
- 9.16. Zelar pela qualidade e apresentação dos uniformes sendo facultado ao Sesc em Minas, exigir a substituição de qualquer item sempre que julgar necessário;
- 9.17. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, imediatamente após ciência do fato, em eventual ausência, **não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrar). Caso tenha a jornada de trabalho a empresa será notificada e poderá sofrer penalidades.**
- 9.18. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne aos postos.
- 9.19. **Informar** ao Contratante as eventuais substituições de funcionários com antecedência, a não ser em casos excepcionais, via e-mail: [segurancapatrimonial@sescmg.com.br](mailto:segurancapatrimonial@sescmg.com.br), o e-mail também será fornecido na reunião de KICC OFF.
- 9.20. **Enviar** à Contratante mensalmente a escala mensal e de férias dos colaboradores envolvidos na prestação dos serviços contratados;
- 9.21. Instruir seus colaboradores quanto as normas e procedimentos de prevenção de acidentes de trabalho e utilização de equipamentos de segurança do trabalhador;
- 9.22. Fornecer todos os equipamentos e materiais de segurança, necessários à execução dos serviços, devendo a Contratada fiscalizar o uso adequado por parte dos seus colaboradores o correto cumprimento das normas e das medidas de segurança;
- 9.23. Disponibilizar preposto/supervisor para atuar de maneira presente, efetiva orientando e zelando pelos seus funcionários com visitas semanais.
- 9.24. Garantir que seus colaboradores estejam aptos a operarem equipamento de comunicação composto por rádio comunicador tipo Transreceptor HT de longo alcance, que será fornecido pela CONTRATANTE.
- 9.24.1. Os equipamentos de comunicação composto por rádio comunicador tipo Transreceptor HT de longo alcance serão fornecidos pelo Sesc em Minas quando necessário.



## **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**10.1.** A proposta, que compreende a descrição dos serviços, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

**10.2.** Os participantes deverão preencher as planilhas para cada tipo de mão de obra, ou seja, uma para categoria.

**10.3.** A descrição dos serviços deve observar as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características dos serviços ofertados, bem como preços unitários e total detalhados em planilhas.

**10.4. Apresentação das planilhas de custos e formação de preços, devidamente preenchidas, conforme modelos anexos ao Edital. Não será obrigatório o preenchimento da planilha de composição de custo para as horas eventuais.**

**10.5.** Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais.

**10.6.** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento.

**10.7.** Os valores constantes da planilha que tenham como variações locais (municipais), como por exemplo: ISS, serão previstos pela contratada, devendo ser indicado o fundamento legal, conforme a legislação municipal onde o serviço será executado. O piso salarial (salário-base), possíveis adicionais e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverá ser fixado tomando-se por parâmetro aquele disposto nas Convenções Coletivas em vigor, registradas.

**10.8.** A contratada deverá enviar juntamente com a proposta resumida, em um único arquivo disponibilizado no sistema, as Planilhas de custos e formação de preços por posto (diurno e noturno);

**10.9. São itens obrigatórios na planilha:**

**10.9.1. Uniforme.**

**10.9.2. Auxílio-alimentação:** os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelos Sindicatos das respectivas categorias.

**10.9.3. Transporte:** o vale-transporte deverá ser concedido pela contratada vencedora aos colaboradores, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições da Convenção Coletiva de Trabalho.

**10.9.4. Seguro de vida:** seguir a Convenção Coletiva de Trabalho, se houver.

**10.9.5.** O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2).

**10.10.** Os valores informados deverão ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo colaborador).

**10.11.** O Sesc em Minas poderá realizar diligências junto à contratada provisoriamente classificada em primeiro lugar, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria. Em caso de diligência a contratada deverá manter os valores da proposta.



**10.12.** A planilha de custos será utilizada durante todo o acompanhamento contratual, servindo como base para solicitações de reajustes, repactuações e revisões contratuais, no qual todas as vantagens competitivas e formas de cálculos deverão ser mantidas.

## **11. LOCAIS DE EXECUÇÃO:**

**11.1. CENTRO DE EXCELENCIA EM SAÚDE SÃO FRANCISCO:** Rua Viana do Castelo, 645 - São Francisco. Belo Horizonte/MG CNPJ: 03.643.856/0057-28

**11.2. SESC CENÁRIO:** Rua Viana do Castelo 679 - São Francisco Belo Horizonte/MG CNPJ: 03.643.856/0057-28

**11.3. SESC VENDA NOVA:** Rua Maria Borboleta, s/n - Novo Letícia. Belo Horizonte/MG - CNPJ: 03.643.856/0006-88

## **12. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

**12.1.** A Contratada deverá apresentar a documentação listada abaixo em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato:

**12.1.1.** Cópia do vínculo empregatício dos colaboradores designados para a atividade (CTPS: página foto, qualificação civil, contrato de trabalho e suas alterações) como também a cópia do livro de registro via abertura ou folha de registro);

**12.1.2.** Cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) com exames específicos das atividades; caso haja atividades em altura, no ASO deverá contemplar a aptidão para trabalho em altura.

**12.1.3.** Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;

**12.1.4.** Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

**12.1.5.** Formulário de Análise Preliminar de Risco – APR, devidamente preenchida e assinada (a Contratada deverá observar o modelo enviado pela Contratante);

**12.1.6.** Formulário de Plano de Emergência devidamente preenchido e assinado (a Contratada deverá observar o modelo enviado pela Contratante);

**12.1.7.** Formulário de mobilização das empresas devidamente preenchido e assinado (a Contratada deverá observar o modelo enviado pela Contratante);

**12.2.** Será realizado um treinamento de integração pelo SESMT do Sesc em Minas, visando o conhecimento das normas internas e de segurança do trabalho da instalação com todos os colaboradores em horários estipulado pelo Técnico de Segurança do Trabalho do Sesc Minas.

**12.3. A Contratada deverá apresentar a documentação listada abaixo mensalmente, conforme orientações do Sesc em Minas:**

**12.3.1.1.** Lista atualizada com o nome dos profissionais alocados para a prestação de serviços no Sesc em Minas (Formulário Padrão do Sesc em Minas);

**12.3.1.2.** Folha de pagamento dos profissionais alocados para a prestação de serviços no Sesc em Minas;

**12.3.1.3.** Comprovante de pagamento (contracheque assinado ou comprovante de depósito/transferência bancária) dos profissionais alocados para prestação de serviços;

**12.3.1.4.** Folha de ponto dos profissionais alocados;

**12.3.1.5.** GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social e demais relatórios gerados pelo sistema da GFIP;

**12.3.1.6.** Guias INSS e FGTS com comprovante de pagamento;

**12.3.1.7.** Certidão Negativa de Débito Federal;

**12.3.1.8.** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF – FGTS)

### **13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**13.1.** O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme consta nos termos da Resolução do Sesc nº 1252/12.

### **14. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

**14.1.** O recebimento definitivo dos serviços acontecerá após a verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital, termo de referência e proposta, e sua consequente aceitação e validação, ocorrerá mensalmente com o ateste nos serviços realizados pela Contratada.

**14.2.** A Contratada deverá emitir nota fiscal somente após o recebimento definitivo e ateste do fiscal de contrato de cada unidade respectiva, esse ateste será realizado via e-mail, no dia da reunião de KICC OFF será informado os e-mails e modelo.

### **15. MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

**15.1.** A Contratada deve observar e atender as condições de emissão de nota fiscal dos serviços realizados conforme procedimentos e exigências do Contratante no tocante à data de emissão, prazo para pagamento e demais informações pertinentes.

**15.2.** A emissão de nota fiscal somente será autorizada após medição e validação dos serviços realizados.

**15.3.** Havendo necessidade de correções, adequações ou complementações, a Contratada deverá proceder com as devidas correções, ficando a emissão de nota fiscal dos serviços condicionada à entrega satisfatória do serviço.

**15.4.** O pagamento dos serviços será realizado em até 30 dias após a emissão e recebimento da Nota Fiscal, conforme critérios abaixo:

**15.5.** As Notas Fiscais emitidas entre os dias 01 e 05 do mês corrente, serão pagas no próximo dia 25;

**15.6.** As Notas Fiscais emitidas entre os dias 06 e 15 do mês corrente, serão pagas no dia 05 do mês subsequente;

**15.7.** As Notas Fiscais emitidas entre os dias 16 e 20 do mês corrente, serão pagas no dia 15 do mês subsequente.

**15.8.** A Nota Fiscal deverá ser emitida até o dia 01 do mês da prestação e validação final dos serviços.

**15.10.** A Contratada deve observar e atender as condições de emissão de nota fiscal dos serviços realizados conforme procedimentos e exigências do Contratante no tocante à data de emissão, prazo para pagamento e demais informações pertinentes.

**15.11** As notas fiscais deverão constar os quantitativos de postos e pessoas, número do(s) Pedido, período de prestação dos serviços, número do contrato, inclusive os eventuais (quando utilizados).

### **16. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**16.1.** O CONTRATADO deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de **10% (dez por cento) do valor total do contrato**, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

**16.2.** A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, 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 durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.

**16.3.** A CONTRATANTE está autorizada a reter créditos do CONTRATADO na hipótese de o valor da garantia não ser suficiente para satisfazer o pagamento de alguma das obrigações dispostas nas alíneas supramencionadas.

**16.4.** Permanecendo saldo devedor, mesmo após a utilização da garantia e a retenção de créditos do CONTRATADO, este deverá realizar o seu pagamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos do recebimento da respectiva notificação, após os quais a CONTRATANTE adotará as medidas judiciais cabíveis para a sua cobrança.

**16.5.** Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do Item 16.2.

**16.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, na Conta e Agência indicada pelo Sesc em Minas, com correção monetária, em favor CONTRATANTE.

**16.7.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

**16.8.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza ao Sesc em Minas a promover a rescisão do contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato, nos termos do artigo 32 da Resolução do Sesc nº 1.252/12.

**16.9.** Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Sesc em Minas, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no término da vigência deste contrato ou recebimento definitivo da obra, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de motivos ensejadores do uso da garantia.

**16.10.** A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de depósito será realizada no prazo de 30 (trinta dias) contados da solicitação formal do CONTRATADO.

#### **16.11. Da Isenção de Responsabilidade da Garantia**

**16.11.1.** O Sesc em Minas não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) atos ilícitos dolosos praticados por colaboradores do Sesc em Minas.

**16.11.2.** Caberá à própria CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “a” e “b” da cláusula **16.11.1**

**16.11.3.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nas alíneas “a” e “b” da cláusula **16.11.1**.

### **17. REAJUSTE**

**17.1.** O reajuste será tratado conforme cláusula específica constante na minuta contratual.

**17.2.** A parcela da planilha de custos correspondente a mão de obra será reajustada conforme a Convenção Coletiva de Trabalho. A parcela correspondente ao vale transporte deverá ser reajustada conforme a legislação

municipal específica. A parcela correspondente aos demais itens da planilha, tais como insumos, poderão ser reajustadas mediante negociação, tendo como limite máximo a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou, no caso de sua extinção ou por acordo entre as Partes, por outro indexador que venha a substituí-lo.

**17.3.** O reajuste acima mencionado será concedido desde que seja pleiteado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Planilha de Custos e Formação de Preço, instruída de documentação correlata, que deverão ser analisadas e aprovadas pelo CONTRATANTE. Esta solicitação deverá ser por escrito e protocolada junto ao CONTRATANTE.

**17.3.1.** Caso seja aprovado pelo CONTRATANTE, o valor gerado de possíveis verbas retroativas referente a concessão do reajuste ou repactuação, eles serão quitados em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal.

**17.4.** As horas eventuais poderão ser reajustadas

**17.5.** As horas eventuais poderão ser reajustados por acordo entre as partes, tendo como limite máximo a variação do Índice de preços no consumidor (IPCA), ou no caso de sua extinção, por outro indexador que venha substituí-lo, devendo ser observado o período mínimo de 12 (doze) meses contados da data da proposta de preços apresentada pela Contratada ou do último reajuste.

## **18. SUBCONTRATAÇÃO**

**18.1.** É vedado a subcontratação dos serviços do objeto deste termo de referência.

## **19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**19.1.** Optou-se por realizar o procedimento por menor preço global, pois todas as unidades estão em Belo Horizonte e considerando o universo de empresas do mercado, não acontecerá a restrição à competitividade.

## **20. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

**20.1. Gestor do contrato:** Gerente de Segurança Patrimonial

**20.1.1.** Fiscal do contrato: Analista Administrativo.