

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de portaria no Sesc Januária.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. 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 de pessoas, materiais/equipamentos e segurança dos frequentadores e colaboradores.

2.2. Está sendo considerado horas eventuais para a unidade para suprir as demandas que não são de rotina.

2.3. A inclusão das horas eventuais visa alcançar a diretriz de produtividade, garantindo que não existam postos ociosos e que em caso de eventos, a unidade possa contar com quantitativo de porteiros adequado.

3. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Todas as informações referentes a descrição dos postos (quantidade de postos, quantidade de pessoas, jornada de trabalho e horários de ocupação), estão discriminadas no ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA E VALOR ESTIMADO.

3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar preposto para atuar de maneira presente, a fim de garantir o imediato atendimento, sendo realizada visitas efetivas (semanais ou quando solicitado pelo CONTRATANTE), orientando e zelando pelos seus funcionários. Os custos com o preposto deverão constar no item “**despesas administrativas**” da planilha de custos, não sendo necessário sua manutenção nas dependências da unidade de maneira integral com jornada diária;

3.3. O preposto deverá ser um funcionário da empresa contratada, portando crachá e uniforme padrão da empresa, quando estiver presente nas unidades do Sesc. Não deve ser um prestador já relacionado na função de portaria alocado nas unidades do Sesc em Minas.

3.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar supervisor para atuar de maneira presente, a fim de garantir o atendimento técnico das atividades, supervisionando e avaliando seus funcionários.

3.5. O supervisor deverá realizar **mensalmente** em conjunto com o fiscal do contrato do Sesc em Minas o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços. Os custos com o supervisor deverão constar no item “**despesas administrativas**” da planilha de custos.

3.6. O posto de supervisor não pode ser ocupado por uma pessoa que presta os serviços de portaria dentro do mesmo contrato.

3.7. Os postos deverão estar cobertos durante as horas solicitadas, portanto, o proponente deverá considerar em sua proposta os custos necessários para atender a demanda, considerando o disposto na legislação e/ou **Convenção Coletiva do Trabalho 2025. A repactuação do contrato conforme atualização das Convenções Coletivas de Trabalho ocorrerão quando da fase contratual.**

- 3.8.** Os colaboradores deverão sempre estar uniformizados e é obrigatório o uso de crachá.
- 3.9.** Os postos não poderão ficar descobertos, portanto, o proponente deverá considerar em sua proposta os custos necessários para atender a demanda, considerando o disposto na **Convenção Coletiva de Trabalho 2025**.
- 3.10.** Os postos de 44 horas são compostos por 01 profissional trabalhando 8:48 horas diárias (jornada de ocupação de acordo com descrição no ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA E VALOR ESTIMADO).
- 3.11.** 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.
- 3.12.** Os postos **diurnos** sempre respeitarão o horário das 05h00 às 22h00 e os **noturnos** das 22h00 às 05h00, desconsiderando este horário será reconhecido horas extras.

4. HORAS EVENTUAIS

- 4.1.** Está sendo considerado horas eventuais para as unidades para suprir as demandas que não são de rotina.
- 4.2.** Os postos não serão fixos e sim complementares, e serão acionados apenas quando houver eventos ou outras situações de contingência.
- 4.3.** A inclusão das horas eventuais visa alcançar a diretriz de produtividade, garantindo que não existam postos ociosos e que em caso de eventos, a unidade possa contar com quantitativo de porteiros adequado.
- 4.4.** As horas eventuais deverão ser cobertas por funcionários distintos dos postos contínuos, pois conforme especificados, são demandas eventuais.
- 4.5.** A solicitação desses postos acontecerá com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência através de e-mail.
- 4.6.** Quando dessa solicitação, o fiscal informará a quantidade de horas solicitadas, que será de no mínimo de 04(quatro) horas eventuais e no máximo 12(doze) horas para cada profissional.
- 4.7.** Não será garantido o consumo das horas eventuais, o pagamento será de acordo com a demanda e utilização portanto, é necessário que a empresa considere da Planilha de Composição de Custos /encargos todos os custos, o Sesc Minas irá realizada o pagamento apenas das horas utilizadas.
- 4.8.** É necessário estipular as horas contemplando horário diurno e noturno, pois os postos serão de acordo com a necessidade da unidade e demanda, não tendo como estipular no termo de referência à quantidade que será utilizada.

5. DA FORMAÇÃO NECESSÁRIA / PERFIL DO PROFISSIONAL

- 5.1.** A formação necessária, indicada abaixo, para o exercício dos cargos de porteiro, deverão ser comprovadas por ocasião do início dos serviços:
- 5.1.1.** Ensino Fundamental completo;
- 5.1.2.** Conhecimentos básicos de Informática;
- 5.1.3.** Experiência mínima de 6 meses na área.

6. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

6.1. Descrição sumária: É parte dos serviços, garantir e acompanhar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição, observar o movimento delas em portarias, pátios, corredores dos prédios e áreas externas das Unidades do Sesc em Minas, identificá-las, encaminhar as demais ao destino solicitado, encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas ao Sesc em Minas, receber e encaminhá-las aos destinatários, para evitar extravios.

6.2. Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos porteiros:

I. Recepção

- a)** Dar boas-vindas aos colaboradores e usuários das unidades;

II. Orientação

- a)** Orientar visitantes;
- b)** Orientar deslocamento na unidade;
- c)** Informar sobre normas internas;
- d)** Orientar sobre eventos na unidade;
- e)** Informar quanto à localização dos serviços e pessoas;
- f)** Acionar a segurança, quando houver ocorrência.

III. Zelar pela guarda do patrimônio:

- a)** Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- b)** Monitorar pelo circuito fechado de TV, se houver.

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 na Unidade;
- c)** Controlar a movimentação das pessoas;
- d)** Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- e)** Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Unidade;
- f)** Exigir o documento de identidade/crachá do colaborador, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;
- g)** Não permitir que pessoas estranhas permaneçam no local de trabalho;
- h)** Controlar entrada e saída de veículos das unidades.

V. Receber/controlar materiais e equipamentos:

- a)** Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- b)** Receber volumes e correspondências;
- c)** Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição;
- d)** Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.
- e)** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração da unidade.

VI. Comunicação:

- a)** Falar ao telefone;

- b) Transmitir recados;
- c) Lidar com o público;
- d) Operar rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal);
- e) Registrar ocorrências no livro de registro de ocorrência;
- f) Informar os regulamentos aos interessados.

VIII. Comunicar ao fiscal/gestor do contrato as irregularidades verificadas.

- IX. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o(s) posto(s), quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas.
- X. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.
- XI. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.
- XII. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o preposto da empresa Contratada;
- XIII. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.

7. DOS INSUMOS, UNIFORMES, EPI'S E MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Uniformes: O uniforme deverá ser entregue anualmente ao colaborador mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser enviada à CONTRATANTE, 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 Assessoria de Segurança Institucional do Sesc em Minas para aprovação, atendendo as especificações do ANEXO – INSUMOS DIVERSOS;

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 **6.1.4**, 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 sua quantidade e periodicidade atendendo o **item 6.1, e 6.1.1, a Convenção Coletiva de Trabalho 2025** 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 e crachás deverão ser utilizados, inclusive, pelos porteiros designados para as horas 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;

7.3. Deverão ainda ser entregues, com a devida comprovação através de recibo assinado pelo colaborador e uma cópia deverá ser enviado ao fiscal de contratos do Sesc na unidade, para fins de comprovação de entrega e recebimento;

7.4. A CONTRATADA deverá fornecer outros materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços como descrito no ANEXO – INSUMOS DIVERSOS.

8. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS – SUSTENTABILIDADE

8.1. Garantir o seu compromisso com a proteção e preservação do meio ambiente, reconhecendo a importância da sustentabilidade, para prevenir e evitar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância às legislações vigentes relativas à área ambiental e correlatas, de esferas Federal, Estadual e Municipal.

8.2. A CONTRATADA deverá cooperar para o desenvolvimento do programa de sustentabilidade da CONTRATANTE relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

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

8.2.2. Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, visando a adoção de medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

8.2.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora nas mudanças de comportamento dos colaboradores da CONTRATADA;

8.2.4. 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;

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

8.2.6. 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;

8.2.7. Participar de maneira eficaz no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e contribuir ativamente para o desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, utilizando os recipientes de coleta seletiva conforme as cores disponibilizadas pela CONTRATANTE.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Orientar quanto a anotação de todas as ocorrências no livro permanente de registro de ocorrências;

9.2. Orientar o porteiro dentro de suas atribuições a:

- 9.2.1.** Quanto ao impedimento do acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao Posto e nas suas imediações.
- 9.2.2.** 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.
- 9.2.3.** Inspeccionar, constantemente, todas as áreas sob a sua responsabilidade.
- 9.2.4.** 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.
- 9.2.5.** Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente.
- 9.2.6.** 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.
- 9.2.7.** Fiscalizar a entrada e saída de volumes e cargas e executar atividades de recepção e fiscalização das portarias.
- 9.2.8.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração das unidades.
- 9.3.** 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.
- 9.4.** Repassar para o(s) porteiro(s) que estarão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas.
- 9.5.** 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.
- 9.6.** 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.
- 9.7.** Providenciar para que seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados, com crachá de identificação funcional.
- 9.8.** Manter o livro de ocorrências em dia, lavrando todas as ocorrências e fatos relevantes que possam ocorrer.
- 9.9.** Zelar pela qualidade e apresentação dos uniformes sendo facultado ao Sesc em Minas, exigir a substituição de qualquer item sempre que julgar necessário.
- 9.10.** Exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- 9.11.** Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, imediatamente após ciência do fato, em eventual ausência.
- 9.12.** Não será permitido a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) e caso ocorra, a empresa será notificada e poderá sofrer penalidades.
- 9.13.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender os postos, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar seja mantida ou retorne aos postos.
- 9.14.** Substituir quando solicitado, o porteiro do posto por não atendimento as diretrizes do **Item 05**, em um prazo máximo de 05 dias úteis.

9.15. Informar ao CONTRATANTE as eventuais substituições de funcionários com antecedência, a não ser em casos excepcionais, para os respectivos representantes das unidades, definidos em reunião de Kick Off.

9.16. Enviar à CONTRATANTE mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, a escala mensal e de férias dos colaboradores envolvidos na prestação dos serviços contratados.

9.17. Instruir seus colaboradores quanto as normas e procedimentos de prevenção de acidentes de trabalho e utilização de equipamentos de segurança do trabalhador.

9.18. 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.

9.19. Disponibilizar preposto e supervisor para atuar de maneira presente, efetiva orientando e zelando pelos seus funcionários com visitas semanais ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

9.20. Garantir que seus colaboradores estejam aptos a operarem equipamento de comunicação composto por rádio comunicador de longo alcance.

9.20.1. Os equipamentos de comunicação composto por rádio comunicador de longo alcance serão fornecidos pelo Sesc em Minas quando necessário.

9.20.2. A contratada deverá atender o dispositivo no Artigo 4º - “B” da Lei 6.019/1974 alterada pela Lei 13.249/17.

10.OBSERVAÇÕES SOBRE A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO MENSAL

10.1. O LICITANTE deverá enviar juntamente com a proposta, as Planilhas de Composição de Custos (Anexo) preenchidas.

10.2. Nos termos do Acórdão nº 950/2007 – Plenário – do Tribunal de Contas da União, fica vedada a inserção dos tributos IRPJ e CSLL na planilha de composição de custos, sob pena de desclassificação.

10.3. A alíquota do ISS e valores de vale transporte, deverão ser de acordo com a legislação tributária do município de realização do serviço.

11. DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. A proposta deverá ser elaborada com base na **Convenção Coletiva de Trabalho 2025**.

11.2. Para os postos de 44 horas deverá considerar 22 dias trabalhados.

11.3. O LICITANTE deverá preencher as planilhas para cada tipo de mão de obra, ou seja, uma para cada categoria, seguindo o modelo do Anexo– Planilha de Composição de Custo Mensal.

11.4. Para o cálculo das Horas Eventuais o LICITANTE deverá seguir o modelo específico constante no Anexo - Planilha de Composição de Custo.

11.5. A descrição dos serviços deve observar as mesmas especificações constantes do ANEXO - Termo de Referência e ANEXO– MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características dos serviços ofertados, bem como preços unitários e total detalhados em planilhas.

11.6. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos (Anexo) 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.

11.7. 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 ISSQN, PIS e COFINS sobre seu faturamento.

11.8. Os valores constantes da Planilha de Composição de Custos que tenham como variações locais (municipais), como por exemplo: ISSQN e Vale Transportes, serão previstos pela LICITANTE, 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 do Trabalho 2025**, registradas.

11.9. A LICITANTE deverá enviar juntamente com a proposta resumida, em um único arquivo disponibilizado no sistema, as Planilhas de custos e formação de preços por posto;

11.10. São itens obrigatórios na Planilha de Composição de Custos:

11.10.1. Uniforme;

11.10.2. Auxílio-alimentação: os custos de vale-refeição/alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas na **Convenção Coletiva de Trabalho 2025**, celebrada pelos sindicatos da respectiva categoria.

11.10.3. Transporte: o vale-transporte deverá ser concedido pela CONTRATADA aos colaboradores, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições da **Convenção Coletiva de Trabalho 2025**.

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

11.10.5. 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).

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

11.12. O Sesc em Minas poderá realizar diligências junto à LICITANTE 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.

11.13. Em caso de diligência a LICITANTE deverá manter os valores da proposta.

11.14. A Planilha de Composição 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.

12. VISITA TÉCNICA

12.1. LOCAIS DE EXECUÇÃO:

LOTE	ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO DAS UNIDADES
1	1	SESC JANUÁRIA	Av. Aeroporto, 250 – B. Aeroporto – Januária/MG – CEP 39480-000

12.2. A visita técnica ao local de execução (especificados no **item 11.1**) para averiguações e melhor compreensão dos serviços, especificações técnicas e quantitativos é **FACULTATIVA**.

12.3. Em caso de visita, a empresa deverá solicitar previamente a visita técnica com o Sesc em Minas pelo e-mail: **facilitiessesc@sescmg.com.br**.

12.4. A LICITANTE **não** poderá alegar sob qualquer pretexto de que desconhecia as condições físicas bem como o regime de trabalho do local em que os serviços contratados serão executados.

13. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

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

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

13.1.2. Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão);

13.1.3. Cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) com exames específicos das atividades;

13.1.4. Cópia da Ficha de EPI's (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais);

13.1.5. Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;

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

13.2. Será realizado um treinamento de integração pelo SESMT do Sesc em Minas, antes do início de operação, 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.

13.3. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação listada abaixo mensalmente, conforme orientações do Sesc em Minas:

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

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

13.3.3. Comprovante de pagamento (comprovante de depósito/transferência bancária) dos profissionais alocados para prestação de serviços;

13.3.4. Folha de ponto dos profissionais alocados;

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

13.3.6. Guias INSS e FGTS com comprovante de pagamento;

13.3.7. Certidão Negativa de Débito Federal;

13.3.8. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF – FGTS).

NOTA: Sempre que houver a necessidade de substituição de um posto, este só poderá entrar em operação mediante envio de sua documentação, necessárias ao exercício de suas atividades, para análise e validação por parte da contratada.

13.4. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação listada abaixo a cada 6 meses após a assinatura do contrato, conforme orientações do Sesc em Minas:

13.4.1. Atestado de antecedentes criminal de todos os porteiros que irão atuar nas unidades da CONTRATANTE (para cumprimento da Lei 14.811/2024 de 12/01/2024 que institui nova política de proteção à criança e ao adolescente contra violência nos estabelecimentos educacionais ou similares).

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses** contados da assinatura, podendo ser prorrogado, conforme disposto na **Resolução do Sesc nº 1593/2024**.

15. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

15.1. 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.

15.2. 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 KICK OFF será informado os e-mails e modelo.

16. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1. 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.

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

16.3. 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.

16.4. O pagamento dos serviços será realizado em até 30 dias após a emissão e recebimento da nota fiscal, conforme critérios abaixo:

16.4.1. A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais mensais, uma para cada unidade.

16.4.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

16.4.3. As notas fiscais deverão ser enviadas juntamente com relatório detalhado com a memória de cálculo do valor cobrado, CND FEDERAL, MUNICIPAL e CRF/FGTS mensalmente.

16.4.4. As notas fiscais emitidas em desconformidade com este termo, serão devolvidas para adequação e o prazo de pagamento será contado a partir do recebimento da nova nota fiscal.

16.4.5. Os pagamentos serão efetuados em moeda nacional, por meio de ordem bancária, e ocorrerão conforme relacionado abaixo:

- a)** As notas fiscais emitidas entre os dias **06** e **15** do mês corrente serão pagas no dia **05** do mês subsequente;
- b)** As notas fiscais emitidas entre os dias **16** e **20** do mês corrente serão pagas no dia **15** do mês subsequente;
- c)** As Notas Fiscais emitidas entre os dias **01** e **05** serão pagas no dia **25** do mês corrente.

16.5. O pagamento deverá ocorrer exclusivamente por meio de crédito bancário, não sendo aceito boletos ou outra forma de pagamento.

16.6. Os dados bancários deverão obrigatoriamente constar na nota fiscal e deverão ser da mesma titularidade da CONTRATADA.

16.7. A nota fiscal deverá ser emitida até o dia 20 do mês subsequente da prestação do serviço, não sendo aceita após essa data;

16.8. As notas não emitidas e entregues até o dia 20 do mês subsequente a prestação dos serviços, só poderão ser emitidas e enviadas após o dia 1º do mês subsequente.

17. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

17.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da LICITANTE que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades de 50% (cinquenta por cento) do objeto descrito neste documento.

17.1.1. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica.

17.1.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

17.1.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

17.1.4. Para comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

17.1.5. A LICITANTE deves disponibilizar, quando solicitada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

18. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

18.1. Comprovar a boa situação financeira da empresa através de apresentação de balanço patrimonial, sendo necessária a comprovação que possui patrimônio líquido equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor de referência da contratação;

18.1.1. 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;

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

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

18.1.4. As empresas que OPTAREM pelo Registro Digital do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis na Junta Comercial, deverá apresentar o Termo de Autenticação, contendo o número do protocolo e chave de segurança para devida validação.

19. REAJUSTE

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

19.2. A parcela da planilha de custos correspondente a mão de obra será reajustada conforme a **Convenção Coletiva de Trabalho** no período da prestação dos serviços.

19.3. Os valores correspondentes ao vale transporte deverão ser reajustados conforme a legislação municipal específica.

19.4. Os valores correspondentes aos demais itens da planilha, tais como insumos, poderão ser reajustadas mediante negociação, tendo como limite máximo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou, no caso de sua extinção por outro indexador que venha a substituí-lo;

19.5. 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;

19.5.1. Caso seja aprovado pelo CONTRATANTE, o valor referente ao reajuste será pago conforme descrito no **Item 16**.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A CONTRATADA, deverá **apresentar a CONTRATANTE no prazo máximo de 15(quinze) dias corridos**, contados da data de protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia de execução, correspondente ao percentual de **10% (dez por cento)** do valor total do contrato;

20.1.1. Conforme **RESOLUÇÃO SESC N.º 1.593/2024, Art. 34, § 1º**, nos casos de obras e serviços de engenharia ou de objeto com **cessão de mão de obra**, **poderá ser fixado o tipo de garantia** e neste caso será adotado como garantia o **Caução em dinheiro**;

20.2. 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 ou a terceiro, 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.

20.3. A garantia a execução deve ser mantida vigente até o encerramento do contrato. Após o encerramento do contrato, a autorização para levantamento de depósito será realizada no prazo de 30 (trinta dias) contados da solicitação formal da Contratada.

20.4. Deverá ser realizada complementação de garantia nas mesmas condições previstas nas alíneas anteriores em caso de alteração contratual de valor.

21. PENALIDADES

21.1. As condições de aplicação das penalidades serão previstas na **minuta contratual**.

22. SUBCONTRATAÇÃO

22.1. É vedado a subcontratação dos serviços do contrato.

23. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

23.1. Optou-se por realizar o procedimento por menor preço global, por se tratar de itens de igual natureza e tendo em conta as vantagens e agilidade nos serviços de fiscalização efetuada pela empresa CONTRATADA, visto que facilitará o gerenciamento do contrato e não implicará em desvantagens quanto a competitividade nem a isonomia do processo licitatório, pois os valores estipulados já são pré-estabelecidos em convenção coletiva da categoria.

24. FISCAL DO CONTRATO

24.1. Sem prejuízo ou dispensa das obrigações do LICITANTE vencedor, a CONTRATANTE exercerá ampla supervisão, controle e fiscalização sobre a execução do contrato, através de equipe própria designado pelo gerente responsável pela unidade, devendo esse seguir instruções prevista no Termo de Fiscalização e Gestão de Contratos – IT-C-AQS-12.

25. GESTOR DO CONTRATO

25.1 Gerência Administrativa - Coordenação de Facilities.