

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1) NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A SCPAR não possui em seu quadro funcional, originado do PCCS os serviços dos cargos ora descritos no presente termo, desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência na manutenção de terceirizados e não em quadro próprio da SCPAR. Ressalte-se que os serviços terceirizados são essenciais e têm como objetivos primordiais: a) limpeza e conservação predial: o zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos empregados e demais cidadãos que frequentam as instalações da SCPAR; b) copeiragem: suprir às necessidades de copa, bem como contribuir, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho, proporcionando bem-estar aos empregados, autoridades e visitantes; c) serviços de recepcionista: complementar a melhoria do atendimento telefônico e dos acessos à sede da SCPAR, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas para garantir níveis mínimos de segurança e o desenvolvimento das atividades; d) motoristas: com vistas a realizar o melhor desempenho, economicidade e eficiência das atividades institucionais e administrativa externas, desenvolvidas pelos empregados da SCPAR; e) office boy/girl: com objetivo de realizar trabalhos externos, aumentando assim o nível de eficiência dos empregados efetivos na realização das atividades fim da SCPAR.

### 2) OBJETO

A SCPAR fará a contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados, de forma continuada, de Recepcionista, Motorista, Office-boy/girl, Copeira, e Servente, compreendendo **8** (oito) postos de trabalho terceirizados, conforme especificado abaixo. A jornada de trabalho a ser cumprida para a referida prestação de serviços será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, tendo o Sábado compensado durante os dias da semana sendo que fica definida a jornada diária de 08 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos de trabalho.

### 3) ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DETALHAMENTOS DO SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELA EMPRESA

Os serviços prestados variam conforme a função exercida, conforme descrições a seguir.

#### 3.1 Serviços de Recepcionista

##### 3.1.2 - Descrição das Atividades:

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e visitantes;
- b) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;

- c) Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades da instituição;
- d) Controlar a entrada e saída de servidores e visitantes durante o expediente de trabalho;
- e) Conferir documentos com identificação;
- f) Organizar materiais de trabalho;
- g) Anunciar a chegada de visitante e encaminhar o visitante para o setor de interesse;
- h) Anotar e transmitir recados;
- i) Consultar lista de servidores e membros, ramais internos e telefones externos;
- j) Interagir com os outros setores da instituição;
- k) Informar sobre eventos e cursos;
- l) Informar ramais e número de telefones internos e externos;
- m) Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- n) Registrar e relatar as ocorrências;
- o) Receber as correspondências recebidas através do correio ou entregues através de protocolos, registrá-las no sistema determinado e distribuí-las aos setores da empresa;
- p) Comunicar a presença de aglomeração de pessoas junto à recepção;
- q) Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- r) Ouvir com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações;
- s) Comunicar-se visualmente com o visitante;
- t) Comunicar-se efetivamente por meio de escrita;
- u) Agir com bom senso;
- v) Manter o posto em ordem, limpo, asseado e organizado, assim como o uniforme;
- w) Demonstrar agilidade, interesse, iniciativa, afabilidade, paciência, educação, organização, entusiasmo;
- x) Exercer as atividades com cortesia, postura e discrição;
- y) Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- z) Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.

### **3.1.3 – Requisitos:**

- Ensino fundamental completo;
- Conhecimentos de informática.

### **3.1.4 – Piso:**

O cargo e piso de referência é o de Recepcionista, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

### **3.2 Serviços de Motoristas**

No Posto de Trabalho serão realizadas as seguintes atividades:

- a) Transportar pessoa, produtos ou equipamentos;
- b) Circular no perímetro urbano, atendendo ordens do chefe imediato;
- c) Encarregar-se do calendário de manutenção do veículo, informando à chefia imediata a respeito de necessidade de revisões e/ou assemelhados, com vista a manter o automóvel sempre em perfeitas condições de uso;
- d) Entrega de correspondências e malotes;
- e) Transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;
- f) Fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com o que for solicitado pela Contratante;
- g) Manter em dia a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), apresentando cópia da mesma quando solicitado pela chefia imediata;  
Apresentar-se de uniforme, compreendendo sapatos e meias pretas, calça preta, camisa branca e crachá;
- h) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **3.2.1 – Requisitos:**

- Ensino fundamental completo;
- Conhecimentos de informática.

#### **3.2.2 – Piso:**

O cargo e piso de referência é o de Motorista, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis

### **3.3 Serviços de Office-boy/girl**

No Posto de Trabalho serão realizadas as seguintes atividades:

- a) Efetuar a entrega de correspondências e pequenas encomendas internas ou externas;
- b) Providenciar fotocópias e encadernação de documentos diversos;
- c) Efetuar a entrega e busca de documentos dentro e fora da área da Contratante
- d) Efetuar pagamentos e outros serviços, mesmo fora da área da Contratante;
- e) Apresentar-se devidamente uniformizado para o trabalho;
- f) Desenvolver outras atividades pertinentes às suas atribuições.

#### **3.3.1 – Requisitos:**

- Ensino fundamental completo;
- Conhecimentos de informática.

### **3.3.2 – Piso:**

O cargo e piso de referência é o de Office-boy/Girl, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## **3.4 Serviços de Copeira (o)**

### **3.4.1 - Descrição das Atividades:**

- Responder pela cozinha e pela copa da sede da SCPAR;
- Responder pelo atendimento aos empregados da Sede da SCPAR;
- Responder pelo atendimento ao público em geral que comparece à sede da SCPAR;
- Preparar diariamente e conforme a necessidade café, leite, chá, etc.;
- Preparar garrafas térmicas, conforme a necessidade com café, leite, água ou chá;
- Lavar todos os utensílios, talheres e louças da copa, utilizando produtos de limpeza adequados;
- Polir talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, utilizando polidor adequado para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- Responder pela guarda de materiais e equipamentos localizados na copa, bem como solicitá-los para atendimento da demanda;
- Zelar pela boa organização da copa, limpando-a diariamente, secando e guardando os utensílios, talheres e louças nos respectivos lugares, visando conservar e manter a ordem e higiene do local;
- Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, manter o nível de estoque e evitar extravios;
- Zelar pela boa organização da copa, limpando-a diariamente, secando e guardando os utensílios, talheres e louças nos respectivos lugares, visando conservar e manter a ordem e higiene do local;
- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Apresentar-se uniformizado.

### **3.4.2 - Requisitos:**

- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
- Treinamento de Boas Práticas para Manipulação de Alimentos.

### **3.4.3 - Piso:**

O cargo e piso de referência é o de Copeiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

### **3.5 Serviços de Limpeza (servente)**

#### **3.5.1 - Descrição das atividades:**

##### **3.5.1.1 - Diariamente:**

- a) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Limpar adequadamente cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
- c) Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- d) Varrer pisos, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- e) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira(quando houver); - Passar pano úmido e polir os pisos tipos: Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- f) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- g) Limpar e polir todos os móveis e utensílios, inclusive armários, prateleiras e estantes, bem como todas as portas e janelas com produtos apropriados;
- h) Remover, limpar e aspirar todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado;
- i) Lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, carpetes, etc.;
- j) Manter os sanitários com toalhas de papel, papel higiênico e sabonetes;
- k) Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento dos mesmos em saco plástico, e, também, quando houver solicitação;
- l) Limpar as manchas de qualquer natureza que venham a surgir nas paredes, carpetes, rodapés, portas, e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou madeira;
- m) Suprir bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela contratante, providenciando a limpeza e higienização;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

##### **3.5.1.2 - Semanalmente:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, corrimões, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- d) Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- f) Limpar bebedouros;
- g) Limpar telefones com produto adequado;

- h) Lavar os pisos, encerar e lustrar;
- i) Lavar os banheiros, inclusive azulejos;
- j) Limpar e polir objetos metálicos, com polidor;
- k) Passar aspirador de pó nos carpetes de todos os setores desta Secretaria;
- l) Limpar externamente os condicionadores de ar e ventiladores;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

#### **3.5.1.3 - Mensalmente:**

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Lavar interna e externamente, janelas com vidraças, caxilhos, portas de vidros (vidros em geral), impermeáveis, granilites, mármore e etc., em áreas baixas onde não necessitar de andaimes ou escadas a partir de 10(dez) degraus;
- d) Limpar a face externa das esquadrias metálicas envidraçadas, com utilização de produtos não corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração, com emprego de equipamentos de segurança;
- e) Encerar/lustrar todos os mobiliários envernizados e batentes com produto adequado;
- f) Realizar serviços inerentes à função;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **3.5.1.4- Bimestralmente:**

- a) Limpar todas as luminárias por fora;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

#### **3.5.1.5 - Sempre que necessário:**

- a) Comunicar a presença de danos aos equipamentos ou as estruturas prediais;
- b) Comunicar a necessidade de realização de reparos nas áreas de uso comum e sanitários, como troca de lâmpadas e papeleiros, correção de infiltrações, entre outros;
- c) Os serviços deverão ser prestados em áreas baixas onde não necessitar de andaimes ou escadas a partir de 10 (dez) degraus;
- d) Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.

#### **3.5.1.6 - Requisitos:**

- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).

#### **3.5.1.7 - Piso**

O cargo e piso de referência é o de Servente, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de Serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

### **3.6 DETALHAMENTO DE UNIFORMES E EPI'S NECESSÁRIOS PARA CADA POSTO**

Os uniformes e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE e também de acordo com a legislação vigente, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando as exigências mínimas de segurança e qualidade estabelecidas em norma regulamentadoras e leis, assim como o disposto nos itens seguintes.

A Contratada deverá fornecer conjuntos completos de uniformes e EPI's ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme (todos os itens elencados dentro do título Uniforme de cada posto) a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação por escrita ou por e-mail da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

As quantidades mínimas de EPI's disponíveis por cada posto deverão estar de acordo com as quantidades definidas abaixo, devendo ser repostas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação por escrita ou por e-mail da CONTRATANTE, sempre que estejam danificadas ou em condições que não permitam a sua utilização correta.

Os uniformes e EPI's deverão ser entregues mediante recibo, contendo a qualidade, descrição, data do recebimento, tamanho e assinatura do funcionário, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Segue relação das quantidades necessárias para cada posto:

#### **3.7.1 – SERVENTE:**

##### Uniforme:

- 03 (três) peças de camiseta manga curta
- 02 (duas) peças de camiseta manga longa
- 02 (duas) peças de calça brim comprida com elástico ou cordão.
- 01 (uma) jaqueta
- 03 (três) pares de meia preta, cano longo

##### EPI's:

- 02 (dois) pares de luvas de borracha azul
- 02 (dois) pares de luvas de borracha amarela
- 01 (um) par de luva de segurança tricotada de algodão pigmentada (área externa)
- 02 (dois) pares de sapatos de segurança
- 01 (um) par de bota impermeável cano longo

### 3.7.2 – COPEIRO:

Uniforme:

- 03 (três) peças de camiseta manga curta social
- 02 (duas) peças de camiseta manga longa social
- 02 (duas) peças de calça social
- 01 (uma) jaqueta social ou blazer

EPI's:

- 02 (dois) pares de luvas de borracha verde
- 02 (dois) pares de luvas de borracha amarela
- 02 (dois) pares de luvas de látex
- 02 (dois) pares de sapatos de segurança

### 3.7.3 RECEPCIONISTA:

Uniforme:

- 03 (três) peças de camiseta manga curta social
- 02 (duas) peças de camiseta manga longa social
- 02 (duas) peças de calça social
- 01 (uma) jaqueta social ou blazer

## 4) QUANTIDADE E UNIDADE DE MEDIDA

Local	Função	Carga Horária Diária	Quantidade de postos*
Florianópolis	Recepcionista	06	02
Florianópolis	Motorista	08	02
Florianópolis	Office-boy/girl	08	01
Florianópolis	Copeira (o)	08	01
Florianópolis	Servente	08	02

## 5) JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se que a contratação pretendida, faz-se necessária em virtude da SCPAR não dispor em seu quadro de empregados os cargos ora descritos no presente termo.

Somando-se a este ponto, pode-se afirmar que as atividades fruto da terceirização não são consideradas atividades-fim e sim atividades que podem ser executadas de forma indireta, ou seja, são consideradas atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência da CONTRATANTE, conforme preconiza o Decreto nº 452 de 4 de fevereiro de 2020.

Os quantitativos solicitados pela SCPAR foram definidos de acordo com as demandas de trabalho atuais, já praticadas dentro do contrato de serviços terceirizados vigente, sendo que adições e supressões já foram realizadas ao longo dos últimos 5 anos, resultando na necessidade prática dos serviços que a empresa tem hoje em dia. Desta forma, constata-se que qualquer outra forma de cálculo teria como resultado os mesmos quantitativos e padrões de trabalho já estabelecidos, visto que o controle exercido pela atual gestão e fiscalização do contrato consegue manter um perfeito alinhamento entre a demanda de trabalho com os postos de trabalho contratados.

## 6) VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (PESQUISA DE MERCADO)

Os valores referenciais são sigilosos conforme previsto no artigo 21, §2º do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR.

Local	Função	Carga Horária Diária	Qtde de Postos*	Preço Unitário R\$ (referência máxima) **	Preço Total R\$ (referência máxima) ***
Florianópolis	Recepcionista	06	02		
Florianópolis	Motorista	08	02		
Florianópolis	Office-boy/girl	08	01		
Florianópolis	Copeira (o)	08	01		
Florianópolis	Servente	08	02		

\* o quantitativo pode variar, durante a vigência do contrato, mediante a assinatura do Termo aditivo entre as partes nos termos e limitações fixadas em Lei.

\*\* os valores máximos por posto de serviço.

\*\* valores de referência originados da média aritmética do contrato vigente da SCPAR e da Secretaria de Estado da Administração de SC – SEA.

## 7) PROPOSTA

A proposta enviada não deverá ter prazo inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas.

Documentos adicionais da proposta:

7.1 – Após negociação, a licitante melhor classificada, deverá apresentar:

7.2 – A Planilha de Custos e Formação de Preços dos serviços conforme **Anexo III**, deverá ser encaminhada pela licitante detentora da melhor oferta, no prazo de 01 dia útil contado a

partir da data da convocação do pregoeiro, EM FORMATO EDITÁVEL (EXCEL), junto com a memória de cálculo utilizada para os custos de vale transporte, vale alimentação, insumos, materiais, equipamentos ou qualquer outro benefício previsto na planilha.

7.2.1- A composição do preço dos serviços contratados corresponderá a três montantes:

I – Montante “A” - composto do custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados;

II – Montante “B” - composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados, acrescido de taxa de administração e lucro incidentes sobre aqueles;

III – Montante “C” - composto das parcelas remuneratórias com incidência diferenciada em relação aos encargos sociais sobre o item “adicional de risco”, devendo a licitante apresentar composição do referido cálculo.

a) Sobre os valores definidos nos montantes “A”, “B” e “C”, aplicar-se-ão os tributos incidentes sobre a atividade econômica.

b) Além de indicação e aplicação dos tributos, deverá ser destacado fora dos montantes acima, a parcela de custo referente ao Vale Alimentação.

7.3 – A Planilha de Custos e Formação de Preços é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços.

7.4 – A planilha de custos e formação de preços por posto de serviço deverá ser preenchida com duas casas decimais e com detalhamento de todos os elementos que influam nos preços propostos para a contratação, devidamente discriminados.

A proposta de preços deverá ser apresentada com base nas especificações do Anexo II deste termo de referência, devendo obrigatoriamente conter:

a) a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações e requisitos constantes do Anexo I do presente edital, informando quaisquer outros elementos referentes ao item cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar se as referidas especificações foram ou não atendidas;

b) o preço unitário por posto de trabalho, o valor total mensal e valor total global anual, expresso em reais, incluso todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como taxas, impostos, fornecimento de materiais e equipamentos, uniformes, treinamento e demais despesas diretas e indiretas pertinentes;

d) o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para apresentação das propostas nesta licitação, sendo considerado prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o término do processamento desta licitação, com a concordância expressa do licitante.

7.5 – A SCPAR poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação

de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta;

7.6 – A inobservância do prazo fixado pela SCPAR para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes e/ou incompletos, poderá ocasionar a desclassificação da proposta;

7.7 – Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a SCPAR poderá determinar a licitante vencedora mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

## **8) MODO DE DISPUTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Modo de disputa aberto e o critério de julgamento o menor preço.

## **9) REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

### **I - Pessoa Jurídica:**

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores;
- b) inscrição do ato constitutivo, no caso de associações, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.
- c) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade desempenhada assim o exigir.
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.
- e) Comprovante de consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU), mantido pela Controladoria Geral da União.
- f) Negativa de registro da consulta ao Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), mantido pela CGU, quando for o caso de contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para verificação da ausência de impedimentos à celebração de convênios, contratos de repasse e termos de parceria.
- g) Declaração referente à inexistência de impedimento à contratação, nos termos do artigo 38 da Lei nº 13.303, de 2016, e da Lei Estadual nº 16.493, de 05 de dezembro de 2014.

### **II - Pessoa Física ou Empresário Individual:**

- a) Identificação civil e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.
- b) Comprovante de domicílio.
- c) Comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário individual.
- d) Inscrição junto ao INSS (NIT ou PIS/PASEP).

- e) Cópia do passaporte com visto em conformidade com a legislação federal vigente que permita atuar profissionalmente no Brasil, no caso de estrangeiro.
- f) Comprovante de consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU), mantido pela Controladoria Geral da União.
- g) Declaração referente à inexistência de impedimento à contratação, nos termos do artigo 38 da Lei nº 13.303, de 2016, e da Lei Estadual nº 16.493, de 05 de dezembro de 2014.  
Parágrafo único. As declarações referenciadas na alínea “g” do inciso I, e na alínea “g” do inciso II, ambos do caput deste artigo, poderão ser substituídas por manifestação de conhecimento e aceitação do licitante, ou ainda por cláusula contratual que apresente a redação completa dos dispositivos referidos .

### **III – Qualificação Econômico-Financeiro demonstrada através de:**

- a) Balanço patrimonial do último exercício social (representado pelas contas de ativo e passivo) que comprove a boa situação financeira da empresa, acompanhadas dos termos de abertura e encerramento devidamente autenticados pela Junta Comercial do Estado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data estabelecida para apresentação dos documentos nesta licitação.
  - a.1) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibo de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16).
  - b) a boa situação financeira da empresa licitante será aferida através da apuração do Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), representado por:

$$ILG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a LP}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível a LP}}$$

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{PC + ELP}$$

PC = Passivo Circulante  
ELP = Exigível a Longo Prazo

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

AC = Ativo Circulante  
PC = Passivo Circulante

- b.1) a licitante deverá obrigatoriamente, apresentar os cálculos de: Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), com os respectivos resultados, juntado ao balanço.
- b.2) os índices acima deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- b.3) caso a licitante apresente resultado menor que 1 (um), deverá comprovar por meio do

Balanco Patrimonial possuir Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

#### **IV - Qualificação Técnica demonstrada através de:**

9.2 – Atestado(s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital (prestação de serviços terceirizados continuados).

9.3 – O(s) atestado(s) deverá(ão) permitir no mínimo, a obtenção das seguintes informações:

- a) indicação do CNPJ, razão social e endereço completo da pessoa jurídica emissora do atestado;
- b) informação do local e da data de expedição do atestado;
- c) descrição da data de início e, se for o caso do término da prestação dos serviços referenciados no documento.

9.4 – O(s) atestado(s) deverá(ão) preferencialmente estar impresso(s) em papel timbrado da pessoa jurídica que o(s) emitiu com a descrição do nome completo, do cargo, da função e conter a assinatura legível do responsável e adicionalmente conter dados sobre contatos de telefone e e-mail da pessoa jurídica que o emitiu.

9.5.2.1.3 – Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que contemplem a prestação de serviços terceirizados continuados.

9.5.2.1.4 – Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou somados, concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos objeto desta licitação.

9.5.2.1.5 – O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestado(s) cuja a execução tenha sido feita em períodos distintos.

#### **V – Da Regularidade Fiscal:**

A documentação relativa à regularidade fiscal restringir-se-á em:

I - Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

II - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

III - Prova da regularidade com a Fazenda Pública do Estado Sede da Contratante e do Estado de Santa Catarina, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

### **10) DO PAGAMENTO**

As despesas resultantes do presente pregão serão pagas de acordo com a proposta de preços apresentada pela empresa julgada vencedora, observado o que consta neste edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

10.1 – No caso de falta de empregado em qualquer posto de trabalho, sem a correspondente substituição, será descontado da fatura mensal o valor correspondente ao número de dias não trabalhados no referido posto, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis:

10.2 – Para apuração do valor diário a ser descontado, deverá ser utilizado o divisor de acordo com o número de dias efetivos do mês em referência.

10.3 – O pagamento será:

10.3.1 – Efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do órgão/entidade participante, devendo constar também o número da licitação e do Contrato.

10.3.2 – A nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada de uma planilha padrão com os dados referentes aos terceirizados que compõe a nota fiscal.

10.3.2 – O envio da nota fiscal/fatura e planilha padrão deverá ser feito através do email do gestor do contrato, no qual a empresa vencedora deverá ter acesso.

10.3.3 – Realizado por intermédio de transação bancária até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao fornecimento e/ou prestação dos serviços, contados da data de entrega e aceite, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada (Lei Estadual nº 17.516/2018), com a apresentação dos seguintes documentos:

I – Certidão de Débitos expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II – Certidão Negativa de Débitos Estadual, de Santa Catarina e do Estado sede da empresa;

III – Certidão Negativa de Débitos Municipal, do Município sede da empresa;

IV – Certidão de Regularidade Fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI – Guia de recolhimento relativa as contribuições previdenciárias (GPS);

VII – Guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), acompanhada da Relação de Empregados (RE);

VIII – Guia de recolhimento do ISS;

IX – Folha de pagamento de pessoal; e

X – Cartão ponto ou outra forma de controle de jornada de trabalho.

10.3.4 – A não apresentação dos documentos enunciados no subitem anterior induzem à:

10.3.4.1 – suspensão do pagamento até sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores por inadimplemento;

10.3.4.2 – a possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante;

10.3.4.3 – a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas e/ou não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.

10.3.4.4 – Para se habilitar ao recebimento do valor contratado, a CONTRATADA deverá entregar a Nota Fiscal obrigatoriamente até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços.

10.3.4.5 – Caso a entrega da Nota Fiscal não ocorra conforme parágrafo anterior, o pagamento será realizado somente até o 30º (trigésimo) dia do mês posterior ao da entrega da Nota Fiscal, salvo se o pagamento puder ser realizado antes.

10.3.4.6 – A não apresentação dos documentos enunciados no subitem anterior implicará na suspensão do pagamento até sua apresentação não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

10.4 – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim em razão de dano ou prejuízo causado à Contratante ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

10.5 – O pagamento da fatura será susgado se verificada execução defeituosa do Contrato e enquanto persistirem restrições quanto ao serviço prestado, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

10.6 – Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela Contratante, sem que haja culpa da Contratada, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual e artigo 40, inciso XIV, alínea “c”.

## **11) CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

O reajuste dos preços observará as condições abaixo:

- a) Os montantes “A” e o Vale Alimentação serão atualizados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;
- b) O montante “B” será reajustado após doze meses de vigência do contrato tendo como marco inicial, a data limite para a apresentação da proposta no processo licitatório, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro, de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice que vier substituí-lo;
- c) Os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por Lei; e
- d) Os reajustes previstos nas alíneas “a” e “b” dar-se-ão por meio de planilhas de cálculos, conforme modelo do Anexo III.

## **12) VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O contrato tem início na sua assinatura e vigência de 1 (um) ano, a contar de 31 de janeiro de 2024, podendo ser prorrogado na forma da Lei, observado o melhor interesse da Administração.

## **13) GARANTIA CONTRATUAL**

A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura deste Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5,00% (cinco por cento) do valor total deste contrato, com validade para todo o período de vigência do Contrato, mediante a opção por uma das modalidades de garantia previstas no art. 126 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR.

## **14) CLÁUSULAS CONTRATUAIS E SANÇÕES**

As cláusulas contratuais são aquelas previstas no contrato, ordem de serviço ou fornecimento, e as disposições deste Termo de Referência, documentos indissociáveis entre si.

Pelo descumprimento total ou parcial do contrato ou cometimento de quaisquer infrações previstas no artigo 162 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da SCPAR,

edital e Termo de Referência, conforme o caso, serão aplicadas penalidades ao CONTRATADO previstas no Edital e no contrato, em especial:

- a) advertência;
  - b) multa moratória de 0,33% por dia de atraso, na entrega do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente (ou seja, somente sobre a parte não entregue/executada em atraso), até o limite de 9,9% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;
  - c) multa compensatória, no caso de inexecução parcial, nunca superior a 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;
  - d) multa compensatória no caso de inexecução total, nunca superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato e
  - e) suspensão temporária de licitar e contratar com a SCPAR, por até 2 (dois) anos.
- Os prazos, percentuais e procedimentos para a aplicação das penalidades são aqueles previstos nos artigos 161 a 177 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da SCPAR, os quais integram esse Termo de Referência para todos os efeitos.

## **15) INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Fonte de recursos próprios.

## **16) LOCAL E DADOS DE ENTREGA OU EXECUÇÃO**

Os prestadores dos serviços objetos deste Termo de Referência serão alocados no endereço da SC Participações e Parcerias, a saber: Rodovia SC 401, KM 5, Nº 4.600, Bloco 4, Bairro Saco Grande, Florianópolis/SC;

## **17) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) pagar mensalmente à CONTRATADA, na forma estipulada no contrato, o preço contratado;
- b) dar, à CONTRATADA, as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) promover o gerenciamento e fiscalização da correta execução deste contrato, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, por meio do gestor e do fiscal do contrato, anotando em registro próprio e específico as falhas e irregularidades para que sejam corrigidas pela CONTRATADA, bem como aplicar eventuais glosas ou penalidades;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela CONTRATADA fora das especificações deste contrato;
- e) exigir as medições dos serviços à CONTRATADA e promover a sua avaliação para fins de recebimento e pagamento;
- f) observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) programar os serviços que devem ser executados e repassar a programação ao preposto da CONTRATADA, para que implemente e organize as atividades;
- h) observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

i) assegurar o livre acesso dos profissionais da contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar suas tarefas;

j) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

§ 1º. Caso o objeto deste contrato seja a contratação de serviços de natureza intelectual ou estratégicos ou de serviços técnicos especializados, promover a transição contratual com transferência de conhecimento e técnicas empregadas, sem perda de informações e cessão da titularidade da propriedade intelectual, conforme o caso, na forma dos artigos 80 da Lei Federal nº 13.303/2016 e 28 e 119 do RILC-EPAGRI.

§ 2º. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

## 18) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituem obrigações da CONTRATADA as especificadas no edital de licitação e nos seus anexos e as seguintes:

- a. iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do contrato;
- b. prestar os serviços na forma, nas condições e data ajustadas, com profissionais que atendam aos requisitos mínimos exigidos no Edital e seus anexos, partes integrantes deste instrumento, cumprindo rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança e medicina do trabalho;
- c. indicar e manter **preposto** (representante) que sirva de contato direto com os gestores e fiscais deste contrato, responsável representar a **CONTRATADA** na execução do contrato, atender ao que for requerido e responder junto à fiscalização da **CONTRATANTE**;
- d. manter a **pontualidade** dos profissionais na execução dos serviços contratados, bem como manter rigoroso **controle de frequência** de seus profissionais, de dispositivo mecânico ou eletrônico de registro de ponto, que esteja de acordo com a CLT e Portaria MTE nº 1.510/2009 ou Portaria MTE nº 373/2011 e normas supervenientes, disponibilizando sempre que solicitado **relatório de frequência** dos profissionais que prestam serviços à **CONTRATANTE**;
- e. manter os profissionais identificados e uniformizados, sob a sua responsabilidade. Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**;
- f. apresentar rol dos profissionais, habilitados e com comprovada experiência que prestarão os serviços;
- g. assegurar que os profissionais utilizados para a prestação dos serviços tenham o contrato de trabalho registrado na carteira profissional, de acordo com as normas trabalhistas, em especial, CLT, Portarias nº 3.626/1991 e 41/2007 do Ministério do Trabalho e Portaria nº 1.195/2019 do Ministério da Economia e normas supervenientes;
- h. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de **16 (dezesesseis) anos**, exceto na condição de aprendiz para os maiores de **14 (quatorze) anos**; nem permitir a

utilização do trabalho do menor de **18 (dezoito anos)** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

i. reservar **10% (dez por cento)** do total das vagas de trabalho fixadas nos respectivos contratos, às **pessoas com deficiência**, conforme Lei Estadual nº 17.292/2017 (artigos 60, 64 a 66) e suas alterações;

j. responsabilizar-se pelo treino e capacitação dos seus profissionais, sem quaisquer ônus adicionais para a **CONTRATANTE**, conforme Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Leis Estaduais nº 10.732/98 e 16.003/2013 e suas alterações;

k. responsabilizar-se pela manutenção dos insumos, equipamentos e utensílios, bem como seus acessórios, que disponibilizar para a execução dos serviços, bem como fornecer equipamentos de segurança aos seus empregados (EPIs/EPCs), em quantidade, qualidade e tecnologia compatíveis com as necessidades dos serviços;

l. entregar à **CONTRATANTE**, em até **30 (trinta) dias** da assinatura do contrato, documento que comprove a realização de perícia por profissional competente e devidamente registrado no órgão competente, atestando a necessidade do pagamento de adicional de insalubridade quando solicitado percentual superior ao estabelecido no acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho;

m. não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, exceto quando autorizado formalmente pela **CONTRATANTE**, respeitando-se os limites e preceitos dos artigos 44 e 78 da Lei Federal nº 13.303/2016 e deste contrato, ficando **desde já proibida**, em qualquer hipótese, a subcontratação total dos serviços;

n. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive declarando que não há impedimento à contratação, nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016, artigos 20 e 22 do RILC-SCPAR, devendo comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado;

o. manter sempre atualizados os endereços de correio eletrônico (e-mail), telefone e outros meios visando a constante verificação da correta prestação do objeto deste contrato, presumindo-se válidas todas as intimações, notificações, mensagens por meio de aplicativos da **CONTRATANTE** (artigo 76, IV, do RILC-EPAGRI);

p. reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados apontados pela **CONTRATANTE**, observadas as disposições do Edital e seus anexos, bem como providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** na execução dos serviços contratados;

q. substituir qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pela **CONTRATANTE** como inconvenientes para o desempenho dos serviços e que não esteja satisfazendo às especificações para a execução dos serviços estabelecidas pela **CONTRATANTE** de acordo com as exigências deste contrato e normas técnicas aplicáveis, bem como substituir qualquer profissional sempre que houver afastamento do serviço;

r. comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes de seus empregados verificados durante a execução do contrato, bem como tomar as providências legais no que tange à abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), observado o disposto na Instrução Normativa INSS/PRES nº 77/2015, e fornecendo cópia da CAT à **CONTRATANTE**;

- s. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, inclusive decorrente do uso inadequado ou falta de zelo e cuidado no uso dos materiais eventualmente disponibilizados pela **CONTRATANTE**, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme artigo 76 da Lei Federal nº 13.303/2016, cujos valores poderão ser descontados de fatura seguinte da **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções e procedimentos;
- t. responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes deste contrato, em especial, encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bem como, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto do contrato;
- u. assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal, relacionadas ao objeto deste contrato, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;
- v. cumprir e fazer cumprir por seus profissionais contratados normais e regulamentos disciplinares da **CONTRATANTE**, bem como quaisquer determinações exaradas pelas autoridades competentes;
- w. enviar o relatório de medição dos serviços prestados ao gestor dos contratos para apreciação, antes da emissão da nota fiscal/fatura dos serviços prestados;
- x. apresentar documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais e outros;
- y. assumir inteira responsabilidade pelas obrigações avençadas perante os serviços contratados, inclusive pela sua garantia, na forma da Lei Federal nº 8.078/1990 e Termo de Referência;
- z. obter e manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás, licenças, seja de que natureza forem, porventura exigidas na legislação para o cumprimento do objeto licitado.

## **18) GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

A empregada Gisele de Faria, Chefe do Setor Administrativo, matrícula nº 92-2-01, será a gestora do contrato. A empregada Ana Salles Eiras, Consultora Técnica, matrícula 282-2-01, será a fiscal do contrato.

## **19) CONDIÇÕES GERAIS:**

- I. Os serviços nos quais não se encontra especificado o período de execução das atividades, estas serão realizadas entre 08 e 19 horas, diariamente, exceto ao posto de recepcionista que serão realizadas entre 08 e 19:30 horas;
- II. A jornada de trabalho dos serviços poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço o exigir, conforme a demanda da Contratante;
- III. Nos casos de recesso e pontos facultativos estabelecidos pela Diretoria Executiva da empresa, bem como na hipótese de casos fortuitos ou por motivo de força maior, fica

determinada a compensação das horas respectivas pela Contratada, sob pena de desconto da fatura mensal relativa ao contrato administrativo firmado por falta de prestação do serviço. Deverão ser respeitadas todas as determinações constantes na referida Instrução, bem como legislação e afins;

- IV. A Contratante efetuará o pagamento à Contratada até 10º dia útil subsequente ao da entrega da Nota Fiscal/Fatura e o aceite por parte da Contratante, sendo descontados os dias em que a Contratada não tenha prestado o serviço objeto deste Termo de Referência;
- V. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência na função, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme a necessidade da Contratante;
- VI. Os profissionais encarregados da prestação de serviços deverão apresentar-se aseados e devidamente uniformizados, sendo os uniformes e crachás de identificação fornecidos pela Contratada;
- VII. Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela Contratante;
- VIII. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da Coordenação Administrativa, junto a Contratada;
- IX. Os profissionais utilizados devem: ser educados e discretos, apresentar-se adequadamente trajados, ter iniciativa, atender com presteza às solicitações, bem como ser responsáveis para com as atividades que executam;
- X. A Contratante solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou não atender à execução dos serviços;
- XI. O controle de horário e frequência deverá ser efetuados pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento, bem como o deslocamento de substituto quando da ausência de seu pessoal, seja por motivo justificado ou não;
- XII. Nos casos da ausência de pessoal, quando comunicado pela Contratante, a Contratada terá o prazo máximo de 3 (três) horas para realizar a substituição, nos demais casos a substituição deverá ocorrer de forma imediata;
- XIII. A Contratada será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, quaisquer de seus profissionais causarem à Contratante ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.
- XIV. A Contratada deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável á execução dos serviços contratados, em especial as legislações trabalhistas, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.
- XV. No caso de viagens do profissional motorista a serviço da SC Participações e Parcerias S.A., a Contratada deverá efetuar o pagamento de diária (inteira ou meia), conforme o seguinte critério:
  - a) R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para deslocamentos acima de 50 km de distância, para municípios não limítrofes desde que por período superior a 4 horas e inferior a 12 horas;

- b) R\$ 150,00 (cem e cinquenta reais) para deslocamentos acima de 50 km de distância entre municípios não limítrofes desde que por período igual ou superior a 12 horas completas;
  - c) Para efeito de reajuste desses valores, a Contratante observará o disposto na Resolução do Grupo Gestor de Governo de Santa Catarina - GGG nº 002/2023, 1º Grupo, (“Tabela de Diárias”), ou de outro dispositivo legal que o modificar ou substituir (<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2023/000002-015-0-2023-024.htm>);
  - d) A realização da viagem será informada via email pela Contratante a Contratada, sendo que esta última procederá ao pagamento via depósito em conta corrente do motorista em até 48 horas, efetuando posteriormente a cobrança mediante apresentação de Nota Fiscal de serviços, com a descrição “diária de motorista”
- XVI. O preço apresentado pelas licitantes para cada categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados à remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamentos, além de equipamentos de segurança, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.
- XVII. A Contratada somente poderá realizar a substituição de profissionais para exercício dos serviços mediante prévia solicitação formal ao preposto indicado pela Contratante;
- XVIII. A Contratada poderá solicitar a inclusão ou substituição de profissionais para exercício dos serviços objetos deste Termo de Referência a qualquer momento, observada a melhor convivência da Administração;
- XIX. Os prestadores dos serviços objetos deste Termo de Referência serão alocados no endereço da SC Participações e Parcerias, a saber: Rodovia SC 401, KM 5, Nº 4.600, Bloco 4, Bairro Saco Grande, Florianópolis/SC;
- XX. O mesmo endereço servirá para fins de vistoria dos licitantes interessados

## **20) LOCAL E DATA**

Florianópolis, 02 de outubro de 2023.

## **21) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

O responsável pela elaboração deste Termo de Referência foi a empregada Gisele de Faria, Chefe do Setor Administrativo, matrícula nº 92-2-01.

## **22) RESPONSÁVEIS PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

O responsável pela aprovação deste Termo de Referência foi o Diretor Jeferson Machado, matrícula nº 40-0-01.

**ANEXO II  
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: .....

CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

Local	Função	Carga Horária	Qtde de Postos	Preço Unitário R\$ por posto	Preço Total por PostoR\$
Florianópolis	Recepcionista	6	2		
Florianópolis	Motorista	8	2		
Florianópolis	Office-boy/girl	8	1		
Florianópolis	Copeiro (a)	8	1		
Florianópolis	Servente	8	2		
<b>PREÇO TOTAL MENSAL</b>					
<b>PREÇO GLOBAL ANUAL</b>					

**ANEXO III**  
**MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
**PARA CADA ITEM E CATEGORIA SOLICITAMOS QUE SEJA APRESENTADO**  
**UMA PLANILHA DE ACORDO COM O MODELO**

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

<b>Dados para composição dos custos referentes à mão de obra</b>	
1	Tipo de serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)

<b>MONTANTE "A"</b>		
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR EM MOEDA CORRENTE</b>	
<b>1. REMUNERAÇÃO (1.1 + 1.2)</b>		
<b>1.1 Salário</b>		<b>R\$ 0,00</b>
<b>1.2 Adicionais sobre o Salário (1.1)</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR EM MOEDA CORRENTE</b>
a. Adicional Noturno		
b. Adicional de Insalubridade		
c. Adicional de Periculosidade		
d. Adicional de Risco de Vida		
e. Assiduidade		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO (1)</b>		
<b>2. ENCARGOS SOCIAIS incidentes sobre o valor da remuneração (1)</b>		
<b>2.1. Grupo "A"</b>		
a. INSS (Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91)		
b. SESI/SESC (Art. 30, Lei nº 8.036/90 e Art. 3º do Decreto-Lei nº 9.853/1946)		
c. SENAI/SENAC (Decreto nº 2.318/86)		
d. INCRA (Lei n.º 7.787/89 e DL nº 1.146/70)		
e. Salário Educação (Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82)		
f. FGTS (Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF)		
g. Seguro Acidente do Trabalho /SAT (Art. 22, II, "a", "b" e "c", da Lei nº 8.212/94 e Lei Complementar nº 123/2006)		
h. SEBRAE (Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90)		
<b>2.2. Grupo "B"</b>		
a. Férias e Adicional de Férias		
b. Auxílio Doença		
c. Licença-maternidade / Paternidade		
d. Falta Legais		
e. Acidente do Trabalho		
f. Aviso Prévio Trabalhado		
g. 13º Salário		
<b>%</b>		
a. Aviso Prévio Indenizado (Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT)		
b. Indenização Adicional (Art. 9º da Lei n.º 7.238/84)		
c. FGTS (rescisões sem justa causa) (Leis n.ºs 8.036/90 e 9.491/97 e Lei Complementar n.º 110/01)		
<b>2.4. Grupo "D"</b>		
a. Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"		
<b>VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (2)</b>		
<b>VALOR TOTAL DO MONTANTE "A" (1 + 2)</b>		

<b>MONTANTE B</b>		
<b>3. INSUMOS</b>		
<b>Discriminação dos Insumos</b>	<b>Valor em Moeda Corrente</b>	<b>% Em Relação ao Valor da Remuneração</b>
3.1. Uniforme e EPI		
3.3. Vale Transporte		
3.4. Seguro de Vida/Auxílio Funeral (CCT)		
3.9. Outros (Contribuições Assistencial Patronal CCT)		
3.10. Outros (Contribuições Assistencial CCT)		
3.11. Outros		
<b>VALOR DOS INSUMOS (soma 3.1 à 3.10)</b>		
<b>4. DEMAIS COMPONENTES</b>		
<b>Discriminação dos Componentes</b>	<b>Valor em Moeda Corrente</b>	<b>% Em Relação ao Valor da Remuneração</b>
4.1 - Despesas Administrativas (pessoal administrativo, ocupação, telefone, ficalização/supervisão, luz, treinamento, etc.): { (Montante "A" + Insumos) x Percentual de Despesa Administrativa }		
4.2 - Lucro: { (Montante "A" + Insumos + Despesas Administrativas) x Percentual de Lucro }		
<b>VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (4.1+4.2)</b>		
<b>VALOR TOTAL DO MONTANTE "B" (3 + 4)</b>		
<b>5. MONTANTE "C"</b>		
<b>Discriminação dos Componentes</b>	<b>%</b>	<b>Valor em Moeda Corrente</b>
5.1 - Demais Incidências		
<b>VALOR TOTAL DO MONTANTE "C"</b>		
<b>6. VALE ALIMENTAÇÃO</b>		
<b>Discriminação dos Componentes</b>	<b>%</b>	<b>Valor em Moeda Corrente</b>
6.1 - Vale Alimentação 22 vales x Valor unit./dia, com desconto de X% CCT		
<b>VALOR TOTAL DO VALE ALIMENTAÇÃO</b>		
<b>7. TRIBUTOS</b>		
<b>Discriminação dos Componentes</b>	<b>%</b>	<b>Valor em Moeda Corrente</b>
7.1. ISS sobre faturamento: { [ (Soma do Montante "A" + Montante "B" + Vale Alimentação) / (1 - Percentual Total de Tributos) ] x Alíquota de ISS }		
7.2. COFINS (7,60%) sobre faturamento: { [ (Soma do Montante "A" + Montante "B" + Vale Alimentação) / (1 - Percentual Total de Tributos) ] x Alíquota de COFINS }		
7.3. PIS (1,65%) sobre o faturamento: { [ (Soma do Montante "A" + Montante "B" + Vale Alimentação) / (1 - Percentual Total de Tributos) ] x Alíquota de PIS }		
7.4 - IRPJ sobre o Lucro		
7.5 - CSLL sobre o Lucro		
<b>VALOR TOTAL DOS TRIBUTOS</b>		
<b>VALOR TOTAL MENSAL POR POSTO (Montante "A" + Montante "B" + Demais</b>		

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

**Nota 2:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

**Nota 3:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 4:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**Nota 5:** A Planilha é exemplificativa e não exaustiva, podendo, cada licitante, elaborar sua própria Planilha, desde que dela conste todos os custos considerados na composição de seu preço, observando-se o modelo proposto, de forma a padronizar a apresentação e o julgamento das propostas.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **62QBK17J**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **GISELE DE FARIA** (CPF: 003.XXX.469-XX) em 02/10/2023 às 14:27:43  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 16:16:28 e válido até 28/02/2119 - 16:16:28.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **ANA SALLES EIRAS** (CPF: 061.XXX.039-XX) em 02/10/2023 às 14:36:31  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 20/03/2023 - 14:40:49 e válido até 20/03/2123 - 14:40:49.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **JEFERSON MACHADO** (CPF: 983.XXX.809-XX) em 02/10/2023 às 15:21:00  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 18:40:23 e válido até 28/02/2119 - 18:40:23.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NQVJfMTA1NDJfMDAwMDEwNTFfMTA1MV8yMDIzXzYyUUJLMTdK> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCPAR 00001051/2023** e o código **62QBK17J** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.