



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA – ADMINISTRATIVO – PARA CEASA/SC UNIDADE DE SÃO JOSÉ

1. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de instruir a contratação de serviços terceirizados de postos de mão de obra exclusiva (postos administrativos), adequando-se em razão da vacância de cargos e da falta de efetivo para suprimento das demandas desta CEASA/SC.

Considerando a necessidade iminente da continuidade dos serviços prestados, faz-se necessária a realização de procedimento licitatório com a promoção de ajustes no quadro de quantitativos e nomenclatura dos postos de trabalho, visando atender a atual conjuntura das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A – CEASA/SC, que teve grande redução no seu quadro quantitativo de empregados públicos e sendo de suma importância a adição de tais postos administrativos para suprimento das necessidades diárias de trabalho.

Considerando que os serviços terceirizados possuem natureza continuada e são classificados como atividades meio, imprescindíveis para a operacionalização de serviços oferecidos pela CEASA/SC, que neste processo licitatório representam atividades de apoio administrativo, nível II, cuja descontinuidade ocasionaria sérios prejuízos ao bom funcionamento da Entidade.

Salienta-se que, além de verificar-se tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas (empresas que prestam de serviços terceirizados), o que acaba por desincumbir servidores e gestores de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados, possibilitando concentrar seus esforços nas atividades finalísticas da Central.

2. OBJETO

O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva – Administrativo – para a CEASA/SC, unidade de São José/SC

2.1. Descrição dos postos que serão contratados e quantidades:

Item	Nomenclatura do posto	Quantidade
------	-----------------------	------------



01	Apoio Administrativo Nível II - 06 horas	04
	Total de postos	04

2.2. Local da prestação dos serviços:

- CEASA/SC, unidade de São José, Rodovia BR 101- Km 205, Barreiros, São José/SC, CEP: 88117-901.

Observação:

O horário de trabalho deverá estar compreendido no intervalo entre 07h00 e 19h00. O mesmo será fixado de forma a melhor atender às necessidades da CEASA/SC, dentro da carga horária estabelecida para cada posto, devendo ser comunicada sua distribuição à Contratada no momento da assinatura da Ordem de Serviço.

Caso ocorra alteração nos horários e/ou local inicialmente pactuados, para melhor atendimento das necessidades da CEASA/SC, os mesmos serão comunicados à CONTRATADA com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis.

3. DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 3.1. Manutenção de postura e relacionamento cordial com colegas de trabalho e visitantes;
- 3.2. Preservação e o total sigilo das informações relacionadas às suas atividades;
- 3.3. Exercício das atividades com cortesia, discrição, responsabilidade e dedicação.
- 3.4. Realização de cursos gratuitos oferecidos pelo Estado para aprendizado, além de capacitação em sua área de atuação que vierem a ser requisitados pelo gestor e/ou pelo Setor.
- 3.5. O objetivo deste Termo de Referência trata de prestação de serviços continuados, necessários ao andamento das atividades da CEASA/SC em atividades auxiliares, instrumentais e acessórias ao bom desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode acarretar em perda de qualidade de suas atividades finalísticas, assim como o cumprimento de sua missão institucional;
- 3.6. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro;
- 3.7. Dessa forma, para que não haja desnecessário dispêndio de tempo e recursos humanos empregados na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro;
- 3.8. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e



qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado;

3.9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CEASA/SC, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL II:

- 4.1. Prestar apoio administrativo nas áreas de administração, finanças, logística e de recursos humanos;
- 4.2. Prestar apoio administrativo em reuniões, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- 4.3. Organizar documentos e informações;
- 4.4. Atender servidores e visitantes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços da unidade;
- 4.5. Atender chamados telefônicos internos e externos;
- 4.6. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 4.7. Auxiliar na elaboração, transcrição e/ou formatação de relatórios, memorandos, ofícios, termos de referência e demais correspondências ou documentos;
- 4.8. Elaborar planilhas, levantamentos diversos e relatórios em Excel ou no correspondente do BR Office;
- 4.9. Operar microcomputadores e equipamentos de informática, digitando textos, criando e alimentando planilhas, e utilizar ou acessar outros aplicativos com vistas a produção de imagens e documentos;
- 4.10. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e movimentar documentos e/ou bens patrimoniais;
- 4.11. Apoiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 4.12. Apoiar e dar suporte nos projetos de trabalho, seminários e eventos;
- 4.13. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas com vistas ao fornecimento de informações aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 4.14. Apoiar na elaboração de materiais informativos relativos à área de atuação;
- 4.15. Auxiliar na guarda de correspondências e documentos de rotina;
- 4.16. Apoiar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- 4.17. Efetuar levantamentos diversos;
- 4.18. Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades;
- 4.19. Trabalhar em equipe e com ética profissional;
- 4.20. Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo;
- 4.21. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;



- 4.22. Realizar pesquisa de preços e orçamentos;
- 4.23. Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora dos serviços.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS, QUE DEVEM SER COMPROVADOS NO ATO DE CONTRATAÇÃO:

5.1. Apoio Administrativo Nível II:

- 5.1.1. Ensino médio completo;
- 5.1.2. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Excel, Word e Power Point e nos correspondentes do BR Office.
- 5.1.3. Experiência mínima anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.

6. REFERÊNCIA, PISO SALARIAL E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

6.1. A remuneração do posto de serviço deverá obedecer às disposições da Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o Estado de Santa Catarina, bem como:

6.2. Apoio Administrativo Nível II - 6h

6.2.1. Referência é o de Pessoal Administrativo, 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 São José.

6.4. Todos os colaboradores deverão receber **no mínimo** o piso salarial, respeitado também o valor de remuneração, mesmo que a jornada semanal ou o total de horas mensais previstas neste Termo de Referência não atinjam a carga horária referencial da respectiva Convenção Coletiva.

6.4. Os postos de serviços terão atividades relacionadas ao atendimento das atividades da CEASA/SC.

7. DOS UNIFORMES:

7.1. Fica dispensado o uso de uniforme para os postos de trabalho de Apoio Administrativo II, sendo sua identificação realizada por meio de crachás padronizados, a serem disponibilizados pela CONTRATADA, a quem cabe também orientar e fiscalizar seus colaboradores sobre o uso de vestimenta adequada em Entidades públicas, obedecendo também normas estabelecidas pela CONTRATANTE.

8. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADOS:



8.1. Não será necessário o fornecimento de equipamento e/ou ferramenta específica para a execução do serviço por parte da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE a responsabilidade de fornecer todo o equipamento e material para execução dos serviços ora contratados.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E RESCISÃO:

9.1. A vigência do contrato será de 5 (cinco) anos.

9.2. A data de início da execução contratual será prevista na Ordem de Serviço que será entregue à CONTRATADA, na assinatura do Termo de Contrato ou em ato contínuo, sempre respeitando um tempo hábil para todos os trâmites quanto à contratação dos colaboradores.

9.3. A CEASA/SC, independente da CONTRATADA ter dado causa à rescisão, poderá rescindir o contrato mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) dias, pagando os serviços executados até a data da rescisão.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO:

10.1. A CONTRATADA enviará, até o décimo dia útil subsequente ao mês de prestação de serviços, planilha de efetividade, para análise do fiscal do contrato, bem como demais documentos comprobatórios acerca da prestação de serviços, tais como:

10.1.1. cartão ponto ou outras formas de controle de jornada de trabalho;

10.1.2. atestados que comprovem a autorização das ausências;

10.1.3. carta de apresentação de substituição de postos;

10.1.4. folha de pagamento;

10.1.5. o fiscal do contrato terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar as devidas conferências, podendo notificar a CONTRATADA para proceder com as regularizações ou apresentar justificativas às inconsistências por ele apontadas;

10.2. A CONTRATADA somente poderá emitir as respectivas notas fiscais após a aprovação da efetividade pelo fiscal do contrato;

10.3. Outros documentos poderão ser solicitados pelo fiscal do contrato, visando comprovar cumprimento de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, assim como relatórios qualitativos de medição da prestação dos serviços contratados;

10.4. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, o valor estipulado no contrato, até o vigésimo dia do mês subsequente ao da data de entrega e aceite da documentação que comprove a efetiva prestação dos serviços, mediante faturamento emitido em nome da CONTRATANTE, devendo constar também o número do edital de licitação e do Contrato, contados da data de entrega e aceite, mediante:

10.4.1. apresentação da Nota Fiscal e Fatura discriminativa dos serviços;

10.4.2. a nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada de uma planilha padrão com os dados referentes aos terceirizados que compõem a nota fiscal;



10.4.3. o envio da nota fiscal/fatura e planilha deverá ser feito por e-mail (ceasa@ceasa.sc.gov.br ou beto@ceasa.sc.gov.br) ou protocolado junto ao setor financeiro da CEASA/SC

10.4.4. O pagamento será realizado por intermédio do Banco do Brasil, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA (Lei Estadual nº 17.516/2018), e ainda com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, de Santa Catarina e do Estado sede da empresa;
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais, do Município sede da empresa;
- d) Certidão de Regularidade Fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- f) Guia de recolhimento relativa às contribuições previdenciárias (GPS);
- g) Guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), acompanhada da Relação de Empregados (RE);
- h) Guia de recolhimento do ISS, quando for o caso;
- i) Folha de pagamento de pessoal;
- j) Cartão ponto ou outra forma de controle de jornada de trabalho.

10.6. A não apresentação dos documentos enunciados neste artigo, bem como os demais exigidos durante a vigência contratual, implica:

- a) Na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento;
- b) A possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE;
- c) 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.

10.7. Os postos de trabalho vagos por afastamento/falta do serviço ou férias, quando não solicitados cobertura pela CONTRATANTE, devem ser descontados da fatura mensal. Cabe à CONTRATADA informar à fiscalização do contrato acerca de toda e qualquer ausência / falta de seus empregados, no momento de sua ocorrência, para que possa ser verificada necessidade de cobertura;

10.8. O pagamento da fatura será susgado, se verificada execução defeituosa do Contrato, enquanto persistirem restrições quanto aos serviços prestados no período a que a mesma se refere. Também será susgado o pagamento se existente débito pendente de satisfação para com a CONTRATANTE ou com terceiros, relacionados com o Contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1. DA CONTRATADA:



- 11.1.1. Iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida na Ordem de Serviço;
- 11.1.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da CONTRATANTE;
- 11.1.3. Prestar os serviços nas condições e prazos estipulados no edital e seus anexos;
- 11.1.4. No ato da assinatura do contrato, indicar e manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato;
- 11.1.5. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da CONTRATANTE;
- 11.1.6. Apresentar rol dos profissionais, habilitados e com comprovada experiência, que prestarão serviços;
- 11.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, devidamente caracterizada a culpa (imperícia, negligência ou imprudência) ou dolo de seus profissionais, cujos valores serão descontados de fatura seguinte da CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções e procedimentos cabíveis;
- 11.1.8. Responder civil e criminalmente por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados a CONTRATANTE, por seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;
- 11.1.9. Responsabilizar-se por quaisquer despesas, em especial de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, 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 de presente Contrato;
- 11.1.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
- 11.1.11. Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, civil ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;
- 11.1.12. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.13. Fornecer à CONTRATANTE, documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da CONTRATADA que participarem da execução dos serviços contratados, especialmente, quanto:
 - a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
 - c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - d) aos depósitos do FGTS; e



e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até

a data da extinção do contrato.

11.1.14. Na assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja de outra Unidade da Federação, a Administração exigirá também a apresentação de prova de regularidade para com a Fazenda do Estado de Santa Catarina;

11.1.15. A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto contratado, salvo se houver prévia autorização escrita da CONTRATANTE;

11.1.16. Assegurar que os profissionais utilizados para a prestação de serviços tenham o contrato de trabalho registrado na carteira profissional;

11.1.17. Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos profissionais sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE. Salienta-se, em especial, a necessidade de treinamento adequado para recepcionistas e telefonistas;

11.1.18. Manter e fiscalizar a pontualidade dos profissionais na execução dos serviços contratados;

11.1.19. Providenciar a instalação de dispositivo eletrônico de registro de ponto, que esteja de acordo com a Portaria N° 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego, para o controle de frequência dos profissionais alocados;

11.1.20. O acompanhamento do controle de frequência, pontualidade e respeito aos intervalos previstos em legislação será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser fiscalizado pela gestão do contrato;

11.1.21. Manter os profissionais, durante o horário de trabalho, identificados sob a responsabilidade da CONTRATADA;

11.1.22. Os uniformes, nos casos que se aplicar, deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE;

11.1.23. Solicitar, por escrito e motivadamente, a substituição de profissionais que exercerão os serviços, por intermédio de seu preposto, apresentando à fiscalização do contrato, que analisará o requerimento apresentado;

11.1.24. Substituir, imediatamente e mediante solicitação da fiscalização da CONTRATANTE, qualquer profissional cujo desempenho e/ou conduta sejam por esta considerados como inconvenientes para o desempenho dos serviços;

11.1.25. Orientar os profissionais quanto à postura profissional de forma educada, uso adequado do uniforme e/ou apresentação com roupas adequadas para desempenhar suas funções em uma repartição pública, identificando-se com crachás, tendo iniciativa, presteza às solicitações e responsabilidade para com as atividades que executam.

11.1.26. Providenciar a imediata substituição, em até 02 (duas) horas, dos postos de trabalho, sempre que houver afastamento/falta do serviço;

11.1.27. Providenciar, quando solicitado, a substituição dos postos de Apoio Administrativo II, quando houver afastamento/falta do serviço. Tal afastamento / falta deverá ser imediatamente informado à fiscalização, para que esta analise e defina sobre a necessidade de substituição;



- 11.1.28. Cumprir e fazer cumprir por seus profissionais contratados normas e regulamentos disciplinares da CONTRATANTE, bem como, toda e qualquer determinação exarada pelas autoridades competentes;
- 11.1.29. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços contratados;
- 11.1.30. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada ou ocorrência de acidentes verificados durante a execução do Contrato;
- 11.1.31. Encaminhar à CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação dos empregados com planejamento de férias, sendo que a escala deverá ser pactuada com a fiscalização, que validará junto aos gestores de cada área afetada, com vistas a melhor atender o interesse da Administração Pública, respeitadas as normas da CLT. Os substitutos também deverão ser informados no mesmo momento;
- 11.1.32. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente as legislações: trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho;
- 11.1.33. Manter, durante todo o período de vigência contratual, escritório no município-sede da CONTRATANTE, aí englobada a Região Metropolitana (Grande Florianópolis), com estrutura suficiente para o adequado atendimento das demandas. A CONTRATADA deverá disponibilizar também canais de atendimento de urgência e emergência entre preposto e a fiscalização do contrato, tais como e-mail e WhatsApp.

12.2.DA CONTRATANTE:

- 12.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.2.3. Solicitar a cobertura dos postos de trabalho quando houver afastamento/falta do serviço e for de interesse da administração, devendo para isto ser devidamente informada pela CONTRATADA, em tempo real da ocorrência;
- 12.2.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.2.5. Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e/ou identificados por crachá padronizado, aos locais em que devem executar suas tarefas;
- 12.2.6. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados e necessários ao bom desenvolvimento da execução contratual para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas do contrato;
- 12.2.7. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s) por intermédio do servidor designado para tal fim;



12.2.8. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.2.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

12.2.10. 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;

12.2.11. Exigir da CONTRATADA declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.2.12. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da CONTRATADA que participarem da execução dos serviços contratados, especialmente, quanto:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

d) aos depósitos do FGTS; e

e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

12.2.13. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

e

d) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. Caberá à CONTRATANTE a fiscalização, a aceitação ou rejeição dos serviços contratados, cabendo verificar o seu cumprimento.

13.2. A CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços objeto deste Contrato, sendo que:

a) a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por empregado público designado pela CONTRATANTE para esse fim, na forma dos artigos 145 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações da CEASA/SC;



- b) o fiscal designado anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das incidências observadas, elaborando relatórios mensais sobre os serviços prestados, quando necessário;
- c) a realização de diligências para verificação a qualquer tempo, via amostragem, sorteio ou outra modalidade que julgar conveniente, do adequado cumprimento das obrigações contratuais relativas a pagamento de vale transporte, carga horária, intervalo intrajornada e outras que considerar necessárias, sem qualquer prejuízo das demais verificações já previstas neste instrumento.

14. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

- 14.1. A jornada de trabalho dos serviços poderá ser alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço exigir;
- 14.2. A CONTRATANTE solicitará que seja afastado do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente e/ou que não atender a execução dos serviços.
- 14.3. O preço apresentado pelas licitantes para a categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes e/ou crachás, treinamentos e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes, inclusive aqueles relativos à substituição dos postos nos casos de ausência / falta, nos termos da convenção coletiva de trabalho.
- 14.4. A inclusão e/ou substituição permanente de profissionais que exercerão os serviços é condicionada à prévia solicitação formal da CONTRATANTE, por meio do setor responsável pela fiscalização do contrato, sendo que a CONTRATADA deve apresentar, no mínimo, três opções de currículos para cada posto, a serem avaliados pela CONTRATANTE;
- 14.5. A CONTRATADA deverá orientar aos postos de recepcionistas para atentar-se à Instrução Normativa que dispõe sobre os procedimentos relativos ao acesso e circulação de pessoas nas dependências da Secretaria e demais normatizações correlatas;
- 14.6. Os postos poderão ser ativados, por ordem de serviço, e à medida que os contratos vigentes forem encerrados, em período não superior a doze meses.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 15.1. Qualificação Técnica demonstrada através de:
- 15.1.1. 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);
- 15.1.2. 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.

14.1.3. 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 do responsável pela emissão do(s) atestado(s);

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

15.1.5. 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;

15.1.6. 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;

15.1.7. Declaração de que a empresa possui escritório, com estrutura suficiente para o atendimento da CONTRATANTE, no município sede do CONTRATANTE (Anexo I);

15.1.8. Considerando que a CEASA/SC possui sua sede no município de São José/SC, admitir-se-á que a licitante possua escritório em quaisquer dos municípios que compõem a Região Metropolitana de Florianópolis/SC (Lei Complementar nº 636/2014);

15.1.9. Não possuindo escritório na região citada deverá assumir compromisso formal de instalá-lo.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

16.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

16.1.1. A garantia, na modalidade caução em dinheiro, será depositada na conta bancária da CEASA/SC.

16.2. A garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 116 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações da CEASA/SC, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

16.3. A garantia somente será liberada ante a comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, por parte da CONTRATADA, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO



A planilha abaixo teve como base contratações similares, conforme segue:



PESQUISA DE MERCADO - TERCEIRIZADOS - APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL II - 6 horas (Segunda à Sexta)

EMPRESAS FORNECEDORAS

EMPRESAS	NOME	CNPJ	contrato	pregão eletrônico	outros
E001	JUCESC	83.565.648/0001-32	005/2021	0217/2021	
E002	SANTUR	34.014.413/0001-47	037/2021	011/2021	
E003	SSP/SC	35.747.598/0001-61	1/2022/IGP		SIGEF Nº 2021CT05537

COTAÇÕES

DESCRIÇÃO				
Equipamento:	TERCEIRIZADOS - APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL II			Quantidade: 04
EMPRESA	NOME DA EMPRESA	COTAÇÕES	DATA COTAÇÃO	MÉDIA COTAÇÃO
E001	JUCESC	5.541,13	29/08/2022	R\$ 5.116,54
E002	SANTUR	4.247,36	29/08/2022	
E003	SSP/SC	5.561,14	29/08/2022	

[Assinatura Digital]

Nome **gov.br** Documento assinado digitalmente
THIAGO FILIPPI VIEIRA
Cargo Data: 08/09/2022 08:05:36-0300
Verifique em <https://verificador.itl.br>

17.1. Na proposta entregue deverão ser consideradas as despesas tais como: impostos, taxas, alimentação, transporte e demais encargos sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciários, inclusive provisão de rescisões, que incidam direta ou indiretamente no objeto;

17.2. Será considerado o MENOR PREÇO para a escolha do CONTRATADO; e

17.3. O Regime de execução adotado nesta contratação é o de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

18. PENALIDADES

De acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos da CEASA/SC, art. 156, pelo cometimento de quaisquer infrações previstas neste Regulamento, garantida a prévia defesa, a CEASA/SC poderá aplicar as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa moratória, na forma prevista no Edital e no Contrato;

III - multa compensatória, na forma prevista no Edital e Contrato;

IV - suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CEASA/SC, por até 02 (dois) anos.

São José/SC, 16 de setembro de 2022.



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC

Rudnei José do Amaral
Diretor Presidente da CEASA/SC

Fernando dos Santos
Diretor de Apoio Operacional
Diretor Administrativo Financeiro



Assinaturas do documento



Código para verificação: **R89M2Z5X**

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

✓ **FERNANDO DOS SANTOS** (CPF: 063.XXX.419-XX) em 16/09/2022 às 15:05:43
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2020 - 10:35:18 e válido até 15/05/2120 - 10:35:18.
(Assinatura do sistema)

✓ **RUDNEI JOSE DO AMARAL** (CPF: 033.XXX.939-XX) em 20/09/2022 às 09:09:57
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/06/2021 - 15:27:04 e válido até 10/06/2121 - 15:27:04.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0VBU0FTQ18xNDA3M18wMDAwMDM1NV8zNTVfMjAyMI9SODINMlo1WA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CEASASC 0000355/2022** e o código **R89M2Z5X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.