

## **PREGÃO ELETRÔNICO EDITAL Nº 0621/2022.**

A **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, com sede na Av. Madre Benvenuta, nº 2007, Itacorubi, Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 83.891.283/0001-36, por intermédio da Coordenadoria de Compras e Licitações da Reitoria, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por lote, para selecionar proposta objetivando a contratação por **Demanda Certa**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 12.337, de 05 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, alterações posteriores, e demais normas legais federais e estaduais vigentes.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE SERVENTE, ENCARREGADO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ZELADOR, COPEIRO E JARDINEIRO PARA A UDESC**, conforme especificações constantes do **Anexo I e II**.

### **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:**

site: <http://e-lic.sc.gov.br/>

e-mail: [licita@udesc.br](mailto:licita@udesc.br)

### **1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 – Envio de proposta: a partir das 14h do dia 09/02/2022.**

**1.2 – Abertura da sessão: a partir das 14h do dia 22/02/2022.**

**1.3 – Início da disputa: a partir das 14h15min do dia 22/02/2022.**

**1.4 – O pregão eletrônico será realizado via Sistema Integrado de Licitações do Estado de Santa Catarina (LIC), módulo eletrônico (e-LIC, <http://e-lic.sc.gov.br/>).**

**1.5 – Os trabalhos serão conduzidos por servidores da Udesc, denominados pregoeiro e equipe de apoio, conforme atribuições normatizadas pela Resolução nº 060/2010 - Consuni.**

**1.6 – Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.**

**1.7 – Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante desta licitação:**

**Anexo I – Termo de Referência;**

**Anexo II – Quadro de Quantitativo(s) e Especificação(ões) Mínima(s) do(s) Item(s);**

**Anexo III – Minuta de Contrato;**

**Anexo IV – Informações da empresa vencedora para contratação**

### **2 – DA LICITAÇÃO**

**2.1 – A presente licitação destina-se a selecionar proposta(s) conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos **Anexos I e II** e nas condições previstas neste edital.**

**2.2 – Do Convênio ICMS nº 26/03**

**2.2.1 – De acordo com o Convênio ICMS nº 26/03, aprovado pelo CONFAZ - Conselho Nacional de Política Fazendária, o benefício da isenção do ICMS às empresas catarinenses está condicionado ao desconto no preço ao valor equivalente ao imposto dispensado e a indicação do valor do desconto no respectivo documento fiscal de venda ou prestação de serviços; e à comprovação de inexistência de similar produzido no país, na hipótese de qualquer operação com mercadorias importadas do exterior, conforme previsto no parágrafo 1º da Cláusula Primeira do Convênio CONFAZ nº 26/2003, ficando ressalvadas as hipóteses em que a isenção mencionada não se aplica, nos termos previstos no Decreto Estadual nº 255, de 21/05/2003.**

**2.2.2** - Nos termos do Convênio ICMS 26/03, por se tratar de operação interna relativa à aquisição de bens, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas de preços já com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

**2.2.3** - Nos casos em que for aplicável a isenção do ICMS, o licitante deverá, obrigatoriamente, informar a respectiva alíquota via comunicação “CHAT”, caso seja o primeiro colocado, depois de encerrada a disputa de lances.

**2.2.4** - A isenção supracitada não se aplica a licitante vencedora, quando:

- a) dispensa de licitação nos termos do art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b) saída promovida por contribuinte enquadrado no simples nacional;
- c) saída de bens ou mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária;

**2.2.5** – Eventuais dúvidas quanto ao benefício citado podem ser dirimidas junto à qualquer das Gerências Regionais da Fazenda Estadual – GERG, da Diretoria de Administração Tributária – DIAT, da Secretaria de Estado da Fazenda ou, ainda, no site [www.sef.sc.gov.br](http://www.sef.sc.gov.br);

### **2.3 – Da Execução da Licitação**

**2.3.1** – O processamento da licitação será pela Udesc na qualidade de Órgão Gerenciador, destinando-se o objeto licitado a atender as necessidades da Universidade.

**2.4** Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, as partes devem acordar o seguinte:

**I** – A UDESC e a licitante vencedora declaram que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, em situação de violação de tais regras.

**II** – A UDESC e a licitante vencedora se comprometem no sentido de que somente poderão tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base na presente avença/instrumento e jamais para qualquer outra finalidade.

**III** – A UDESC e a licitante vencedora assumem o compromisso de confidencialidade e de não compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais, que detenha por força do presente contrato, sendo, em regra, vedada a transferência das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do próprio contrato; se a solicitação for realizada por autoridade de proteção de dados, deverá haver deliberação conjunta sobre tal pedido e suas decorrências.

**IV** - A UDESC e a licitante vencedora ficam obrigadas a denunciar eventual incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

### **2.5 – Do acordo anticorrupção:**

**2.5.1** – De acordo com a Instrução Normativa CGE/SEA Nº 1 DE 26/03/2020, as Partes contratante e contratada:

**I** - Declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação sobre anticorrupção, entre as quais nas Leis nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;

**II** - Comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso acima e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;

**III** - Comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução deste contrato;

**IV** - Declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas na Instrução Normativa, além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

### **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** – Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

**3.2** – Não será admitida a participação de:

**3.2.1** – Empresas punidas com o impedimento do direito de licitar ou contratar com a Administração do Estado de Santa Catarina – SEA, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

**3.2.2** – Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**3.2.3** – Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores da Udesc.

**3.3** – A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável do edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados nesta licitação.

**3.4** – O e-mail servirá para comunicados e notificações relacionados ao procedimento licitatório devendo-se considerar como data de recebimento a data de envio da comunicação pela Udesc.

**3.4.1** – Será considerado e-mail cadastrado o informado no sistema E-lic e o informado no Anexo IV;

### **4 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME**

**4.1** – O interessado em participar do pregão eletrônico deve dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferíveis emitidas pelo Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina.

**4.1.1** – Os interessados deverão estar previamente qualificados para fornecimento do objeto referente ao grupo-classe indicado no **Anexo II**.

**4.1.2** – O procedimento para inscrição e alterações do Cadastro encontra-se disponível no site do Portal de Compras, pelo endereço <http://portaldecompras.sc.gov.br>.

**4.2** – A licitante credenciada responsabiliza-se legalmente, independente da fase do certame, por seus atos praticados e por declarações falsas. Ainda, assume como verdadeiras suas propostas/lances, presumindo-se a legitimidade de seu representante para realização das transações no pregão eletrônico, já que é a única responsável pelo sigilo da senha.

### **5 – PARTICIPAÇÃO**

**5.1** – A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

**5.2** – Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital.

**5.3** – Quando o licitante for beneficiário da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá manifestar o pleno conhecimento em campo próprio do sistema eletrônico.

**5.3.1** – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, proposta e enquadramento da empresa sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação vigente.

**5.4** – Caberá à licitante acompanhar a sessão pública do Pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens do sistema ou de sua desconexão.

### **6 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1** – Da proposta on-line:

**6.1.1** – Após a divulgação do edital, os licitantes deverão encaminhar proposta e, se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, não poderá ser mais retirada ou substituída.

**6.1.2** – Os licitantes receberão, por e-mail, comprovante de recebimento das suas propostas eletrônicas enviadas, com a indicação do dia e respectivo horário de registro.

**6.1.3** – A proposta on-line, para cada item, deverá ser preenchida, obrigatoriamente, conforme as especificações abaixo, sob pena de desclassificação:

**a)** Indicando o valor unitário de cada item, expresso em reais, com no máximo 02 (duas) casas decimais, no campo “valor da proposta”, **deverá ser cotado o valor MENSAL por posto;**

**6.1.4** – As licitantes deverão ofertar preços para todos os itens do lote cotado, sob pena de Desclassificação.

**6.1.5** – Qualquer documentação que identifique a licitante deve ser inserida como anexo ou enviado por e-mail, conforme determinação do Pregoeiro, somente após à fase de lances

**6.1.6** – Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do objeto, bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o mesmo.

**6.1.7** – A proposta entregue não poderá ter prazo de validade inferior a 60 (sessenta) dias, sendo este o prazo considerado em caso de omissão.

**6.1.8** – O prazo de entrega do(s) produto(s) cotado(s) não poderá ser superior ao estabelecido no Anexo I, contados da data do recebimento do Contrato.

## **6.2 – Da proposta on-line readequada:**

**6.2.1** – Quando houver cotação de proposta por lote, a vencedora do lote deverá readequar sua proposta no próprio e-Lic, após a adjudicação, com os respectivos valores unitários readequados ao valor total do lance vencedor, no prazo de 60 (sessenta) minutos, contados a partir da convocação do pregoeiro, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração.

**6.2.2** – Quando por lote, o valor unitário readequado não poderá ser superior àquele oferecido na primeira proposta e nem superior ao preço máximo dos itens, conforme Anexo II.

**6.2.3** – A empresa vencedora deverá enviar por e-mail as informações constantes do Anexo IV, no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir do encerramento da sessão.

**6.2.3.1** – O endereço eletrônico (e-mail) fornecido no Anexo IV (Informações da Empresa Vencedora para Contratação) será considerado como legítimo canal de comunicação entre a UDESC e a licitante para quaisquer fins.

**6.2.3.2** – A verificação rotineira das mensagens encaminhadas a tal e-mail é de inteira responsabilidade da licitante, não podendo invocar qualquer falha ocorrida em tal sistema - ainda que por fato imputável a terceiro - ou a negligência na sua checagem como razão para eximir-se de obrigação eventualmente imposta em tais comunicações, especialmente em relação ao cumprimento de prazos que venham a ser estipulados pela Administração.

**6.2.3.3** – É de responsabilidade exclusiva da licitante manter atualizado o endereço eletrônico a que se refere o item 6.2.3.1. Eventual troca desse deverá ser imediatamente comunicado à UDESC pelo e-mail da primeira página deste Edital.

## **6.3 – DA PROPOSTA DE PREÇO DEVERÃO CONSTAR AS SEGUINTE FORMALIDADES:**

**6.3.1** – Será solicitado somente da licitante melhor classificada após a fase de lances, a planilha de custos e formação de preços, por posto de serviço, com duas casas decimais e com detalhamento de todos os elementos que influam nos preços propostos para a contratação, devidamente discriminados;

**6.3.1.1** – **A composição do preço dos serviços contratados deverá seguir o formato do modelo constante do termo de Referência;**

**6.3.2** – As empresas ou entidades prestadoras de serviço que firmarem contratos com os poderes e órgãos da Administração Pública Estadual deverão reservar 10% (dez por cento) do total das vagas de trabalho fixadas nos respectivos contratos, às pessoas com deficiência (física, mental, auditiva ou visual), conforme Lei Estadual nº 15.282, de 18 de agosto de 2010.

**6.3.3** – A(s) planilha(s) de custos e formação de preços, conforme o Termo de referência, somente para a licitante vencedora do lote, no prazo de 01 dia útil, devendo o preço global mensal dos itens,

corresponder ao preço global mensal apresentado no sistema eletrônico e PODENDO SER EFETUADO CORREÇÕES EM ATÉ 03 (TRÊS) VEZES.

## **7 – DA ABERTURA DA SESSÃO E ETAPA DE LANCES**

**7.1** – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo Pregoeiro.

**7.1.1** – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas as licitantes.

**7.1.2** – O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos (diligências).

**7.1.3** – No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer dos lances, se o sistema permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.1.4** – Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo mais de dez minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes por e-mail do cadastro no e-Lic.

**7.2** – A partir do horário previsto no Edital terá início a sessão pública do Pregão com a abertura das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**7.3** – A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.3.1** – O fornecedor que tiver a sua proposta desclassificada, terá o tempo de 3 (três) minutos para solicitar reconsideração.

**7.4** – O Sistema ordenará automaticamente, fazendo sorteio quando tiver valores iguais, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

**7.5** – Aberta a etapa de lances, não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**7.5.1** – Os licitantes deverão encaminhar lances somente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente computado e visualizado seu horário de registro e valor no link “histórico de lances”.

**7.5.2** – Somente o licitante de menor lance dentre os ofertados, e enquanto mantiver esta situação, visualiza em tempo real o ícone “troféu”.

**7.5.3** – Os lances aceitos ofertados serão no valor unitário do item (quando da cotação por item) ou valor total do lote (quando da cotação por lote).

**7.5.4** – Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance da própria licitante, registrado anteriormente no sistema.

**7.5.5** – Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances.

**7.5.6** – A etapa de lances da sessão pública que terá o tempo de duração mínima de 5 (cinco) minutos, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema, findo o qual, será automaticamente encerrada a etapa de lances.

**7.6.** – Depois de encerrados os itens/lotes, encerrar-se-á a etapa da disputa e o Sistema emitirá aviso no Chat iniciando as fases de negociação, aceitabilidade e habilitação.

**7.7** – O Sistema, automaticamente, verificará os requisitos para a aplicação da Lei Complementar nº 123/2006. Na sequência o pregoeiro poderá negociar a redução dos preços com o proponente.

**7.7.1** – O pregoeiro decidirá sobre a aceitação dos preços, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

**7.7.2** – A negociação será realizada por meio do Sistema de troca de mensagens (Chat), podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.8** – Ocorrendo o empate será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as MicroEmpresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).



**7.8.1** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas/lances apresentados pelas ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta/lance mais bem classificada;

**7.8.2** – Ocorrendo o empate, proceder-se-á, automaticamente, da seguinte forma:

- a)** o sistema aplicará o benefício, quando houver empresas dentro das condições previstas na lei.
- b)** o sistema convocará a ME/EPP mais bem classificada para apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame (no prazo máximo de 5 (cinco) minutos sob pena de preclusão), situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- c)** não ocorrendo a contratação da ME/EPP, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem como ME/EPP na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d)** no caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem nos intervalos da Lei Complementar, será realizado sorteio automático entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá enviar melhor oferta.

**7.9** – O disposto no subitem 7.8 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP.

**7.10** – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 7.8, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**7.11** – Encerrada a recepção de lances dos beneficiários da Lei Complementar nº 123, quando houver, o Pregoeiro poderá, antes de anunciar o vencedor, encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

**7.12** – O sistema anunciará a licitante vencedora após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão previstas nos itens anteriores.

**7.13** – Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta deverá atender as exigências de habilitação previstas neste Edital.

**7.14** – Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

## **8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1** – Será verificada a situação de regularidade da licitante detentora da melhor oferta, da seguinte forma:

**8.1.1** – Consulta do Certificado de Cadastro de Fornecedores(CCF), pertinente ao grupo-classe objeto desta licitação.

**8.1.1.1** – O CCF que apresentar Situação Cadastral com alguma restrição nos documentos por ele abrangidos, o pregoeiro ou equipe de apoio comunicará por meio eletrônico, a obrigatoriedade do encaminhamento de documento hábil correspondente no prazo de até 30 minutos.

**8.1.1.2** – Para suprir a documentação vencida, no que diz respeito à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, relacionada no CCF, o Pregoeiro poderá verificar nos sites dos emissores de certidões, o documento hábil correspondente, constituindo meio legal de prova.

**8.2** – A regularidade fiscal das ME/EPP's, que apresentem restrição (documento vencido) no CCF, poderá ser comprovada no prazo de 5 (cinco) dias úteis do encerramento da sessão, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.2.1** – A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da ME/EPP à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, sendo facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato ou revogar a licitação.

**8.3** - Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial ou cuja falência tenha sido declarada, que se

encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação, com plano de recuperação deferido e homologado judicialmente, que apresentarem certidão positiva deverão apresentar ainda certidão de aptidão financeira emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de licitação nos termos das Leis 8.666/1993 e 11.101/2005.

**8.3.1** – Comprovação do acolhimento judicial do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/05, em caso de recuperação judicial; ou da homologação judicial do plano de recuperação, no caso de recuperação extrajudicial.

**8.3.2** – Os licitantes que se encontrarem em recuperação judicial ou extrajudicial devem demonstrar todos os demais requisitos para habilitação econômico-financeira, como qualquer licitante.

**8.4** – O pregoeiro fará, durante a fase de habilitação, a verificação por meio de consulta online:

**8.4.1** – Da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) ([www.transparencia.gov.br](http://www.transparencia.gov.br));

**8.4.2** – Da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br / improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

## **8.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.5** - 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;

**8.5.1** - Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de até dois atestados, contemplem todo(s) o(s) serviço(s) objeto desta licitação;

**8.5.2** - Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de até dois atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo, **para o Lote 1 – 80 postos de trabalho compatíveis com a planilha de demanda**;

**8.6** - A contratada deverá, obrigatoriamente, possuir no seu quadro de pessoal Engenheiro Agrônomo ou Técnico Agrícola, ou outro profissional legalmente habilitado devidamente credenciado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura), através de fotocópia do registro do mesmo no CREA. Além disso, a empresa deverá apresentar o vínculo deste profissional com a empresa, seja por registro em carteira de trabalho, por contrato de prestação de serviço ou sócio comprovado por contrato social.

**8.7** - As licitantes deverão apresentar declaração de que atendem as exigências da Lei Estadual nº 16.003, de 25 de abril de 2013, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.694, de 23 de agosto de 2013, mantendo programas de capacitação de seus trabalhadores no que se refere a saúde e segurança do trabalho.

**8.8** - Declaração de que a empresa possui escritório, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante, em Florianópolis e Joinville.

**8.8.1** - Não possuindo escritório na região citada, deverá assumir compromisso formal de instalá-lo.

**8.9** - **Atestado de visita** ao local do serviço fornecido pela Direção Administrativa ou outro servidor público da UDESC designado para tal **OU declaração firmada** pelo responsável da empresa, de que a licitante tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica. A empresa interessada, deverá realizar agendamento da visita através do telefone **(48) 3664-7955 (lote 01)**, podendo a mesma ser realizada até a véspera de recebimento dos envelopes. Nesta visita prévia ao local do serviço, compete ao proponente efetuar minucioso estudo e verificação dos equipamentos instalados para a execução dos serviços, devendo antes de apresentar a proposta, indicar discrepâncias, omissões ou erros porventura observados, de forma a

serem sanados quaisquer problemas que prejudiquem o correto desenvolvimento dos serviços. A omissão por parte do proponente implicará a aceitação da responsabilidade por eventuais necessidades de alterações de serviços que possam interferir nas demais instalações prediais.

**8.12** – A(s) planilha(s) de custos e formação de preços, conforme o Termo de referência, somente para a licitante vencedora do lote, a ser encaminhada, juntamente com os documentos da habilitação de qualificação técnica (item 8.5), no prazo de 01 dia útil, a contar da convocação do pregoeiro.

## **9 – JULGAMENTO**

**9.1** – Será considerada primeira classificada, a proposta que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos deste edital, apresentar o **menor preço por lote**, conforme **Anexo II**.

**9.2** – Quando na especificação do objeto forem estabelecidas medidas aproximadas, no julgamento serão adotadas as variações admitidas pela ABNT ou, na ausência de parâmetros oficiais, o Pregoeiro adotará critérios próprios, justificadamente, limitados em qualquer hipótese à margem superior ou inferior de 10% (dez por cento).

**9.3 – Serão desclassificadas as propostas:**

- a) que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação;
- b) que conflitem com a legislação em vigor;
- c) a pedido da licitante, devidamente justificada, analisada e aceita pelo Pregoeiro;
- d) que não cotarem marca/modelo conforme solicitado pelo sistema e-Lic.

**9.4** – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no edital.

**9.5** – No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata via *chat* e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

## **10 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1** – Qualquer pessoa até dois dias úteis antes da abertura da sessão poderá impugnar o Edital por meio do Sistema eletrônico, no espaço destinado ao “Registro de Impugnação ao Edital”.

**10.1.1** – Fornecedores cadastrados podem optar por registrar a impugnação efetuando o login, acessando o processo eletrônico, botão “Impugnação”.

**10.1.2** – Excepcionalmente, a impugnação poderá ser realizada pelo **e-mail**: [licita@udesc.br](mailto:licita@udesc.br).

**10.1.3** – O Sistema permite, após salvar as informações iniciais e emitir o número de registro da impugnação, inserir Anexos na aba correspondente.

**10.2** – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer, de forma motivada no prazo de 30 minutos, **em campo próprio do Sistema**, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

**10.2.1** – O Sistema permite, após salvar as informações iniciais e emitir o número de registro do recurso, inserir Anexos antes de fechar a janela.

**10.2.2** – Os recursos devem ser registrados no Sistema.

**10.2.3** – Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, contados no sistema.

**10.2.4** – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

## **11 – DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** – A celebração do Contrato será formalizada com Udesc mediante a assinatura do Contrato, consoante minuta que constitui o **Anexo III** deste Edital, correndo sob sua responsabilidade todos os direitos e deveres decorrentes da execução contratual.



## **11.2 – Da convocação para assinatura do Contrato:**

**11.2.1** – Transcorrido o prazo recursal, adjudicado o objeto e homologado o resultado, a licitante vencedora será convocada para no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, assinar o Contrato.

**11.2.1.1** – A assinatura do contrato se dará de forma eletrônica, mediante uso de certificação digital ICP Brasil, por meio do sistema SGPe.

**11.2.1.2** – Orientações sobre como assinar documentos no Sistema do Estado podem ser acessadas pelo site: [https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta\\_frequente/novo-portal-de-processos-digitais/](https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/novo-portal-de-processos-digitais/)

**11.2.1.3** – Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora para assinar o Contrato, a Udesc cominará multa à empresa no valor equivalente a 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei 10.520/02 e neste edital.

**11.2.2** – Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular, tiver a sua amostra ou prospecto desclassificados ou, dentro do prazo de validade de sua proposta se recusar a assinar o Contrato, poderá ser convocada outra licitante, sendo observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**11.2.3** – É vedada a formalização de contratos de qualquer natureza, incluindo os relativos à concessão de serviços públicos e programas de apoio e linhas de crédito, pela Administração Pública estadual direta ou indireta, com as empresas inseridas no Cadastro de Empregadores que tenham mantido trabalhadores em condições análogas à de escravo, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme o art. 2º da Lei Estadual nº 16.493, de 5 de dezembro de 2014.

## **11.3 – Do objeto adquirido:**

**11.3.1** – A fiscalização, aceitação e rejeição dos materiais adquiridos pelo órgão contratante, atenderão ao que se encontra definido no Contrato e Termo de Referência.

**11.3.2** – São partes integrantes do Contrato a ser assinado como se transcritos estivessem, o presente edital de licitação, seus anexos e quaisquer complementos, bem como, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

## **11.4 – Do reajuste de preço:**

**11.4.1** – O preço estabelecido é fixo e, único durante a vigência do Contrato e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato. Exceto nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

**11.4.1.1** - O valor do contrato poderá ser reajustado da seguinte forma:

I - os módulos "1, 2, 3 e 4" do Anexo I-B serão atualizados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria ou instrumento equivalente vigente à época da apresentação da proposta, de acordo com os índices neles estabelecidos;

II – o módulo 5 do Anexo I-B será reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data-limite para apresentação da proposta no processolicitatório, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro, de Geografia e Estatística - IBGE ou o índice que vier substituí-lo;

III - os tributos, módulo 6 do Anexo I-B, 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.

**11.4.1.2** – As repactuações e reajustes serão precedidos de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços. Ainda, para repactuação, é necessária apresentação do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que a fundamenta, conforme for a variação de custos.

11.4.1.2.1 – É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

11.4.1.4 – As repactuações e reajustes a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou o encerramento do contrato.

#### **11.5 – Da alteração do Contrato:**

11.5.1 – O Contrato a ser celebrado poderá ser alterado na forma e condições estabelecidas no artigo 65 da Lei 8.666/93.

11.5.1.1 – A Contratada fica obrigada a aceitar, nos termos do art. 65, §1º da Lei 8.666/93, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato, não cabendo nesse caso qualquer tipo de indenização.

#### **11.6 – Da vigência do Contrato:**

11.6.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contar de 11/03/2022, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

#### **11.7 – Da fiscalização do Contrato:**

11.7.1 – A fiscalização, aceitação e rejeição do objeto adquirido, pela Udesc deverá atender ao que se encontra definido no edital, seus anexos e no Contrato.

### **12 – DO PAGAMENTO**

12.1 – A Udesc efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do material com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

12.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

12.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões Negativas de Débitos Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista;

12.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: fabricante/marca/modelo/procedência/apresentação/nome comercial/referência/número ou Certificado de Registro do Produto junto ao ente fiscalizador (quando cabível)/descrição exaustiva que permita à Administração identificá-lo e avaliar se o produto atende ou não às especificações mínimas requeridas. Indispensável ainda informar os números do Contrato, Licitação e empenho;

12.4 – A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal/Fatura os dados bancários para pagamento, como: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

### **13 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES:**

13.1 - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do Contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar com o Estado de Santa Catarina; e

d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

13.2 - A advertência será emitida quando o contratado descumprir qualquer obrigação;

13.3 - A multa será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do Contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

a) 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto ou execução de serviços, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);

b) 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do Contrato, exceto prazo de entrega;

**13.3.1** - O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;

**13.3.2** - Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;

**13.3.3** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;

**13.3.4** - A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;

**13.3.5** - A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;

**13.4** - A penalidade de impedimento impossibilitará a participação da empresa em licitações, ficando suspenso o seu registro no Cadastro Geral de Fornecedores/SC, de acordo com os prazos a seguir:

a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

b) por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

c) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a assinar o Contrato;

d) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial do contrato;

e) por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;

f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos;

g) por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora, que: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de SC; e

h) até a realização do pagamento, quando a empresa receber multas previstas no item anterior;

**13.4.1** - A penalidade de impedimento, publicada no Diário Oficial do Estado, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA;

**13.4.2** – O impedimento do direito de licitar poderá ser ampliado até o dobro, em caso de reincidência;

**13.5** - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado da Administração/SEA;

**13.5.1** - A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

**13.5.2** - A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;

**13.6** - As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) a penalidade de impedimento acarretará na suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e

b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

**13.7** - As sanções previstas neste edital poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e

b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

**13.8** - Compete ao Setor de Gestão de Contratos da CLC/Reitoria, após análise a indicação das penalidades deste edital, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente;

**13.9** - A interessada poderá interpor recurso contra a aplicação das penalidades deste edital, em 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente;

**13.10** - Homologadas e publicadas as penalidades serão registradas Cadastro Geral de Fornecedores;

#### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** - Informações, impugnações e esclarecimentos sobre o edital serão protocoladas pelo interessado, acessando o pregão eletrônico, no portal de compras e-Lic, sendo que:

**14.1.1** - Para pedidos de informações e esclarecimentos, deve ser utilizada a opção “fórum” do edital;

**14.1.2** - Para pedidos de impugnação deve ser utilizada a opção “Impugnação” do edital.

**14.2** – Cópias e vistas obedecerão aos seguintes procedimentos:

**14.2.1** – Cópia deste edital e seus anexos poderá ser obtida pelos interessados, no endereço eletrônico <http://portaldecompras.sc.gov.br/> ou <https://e-lic.sc.gov.br/>

**14.2.2** – Vistas ao processo licitatório poderão ser realizadas no endereço <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br>, informando o nº do processo UDESC 000611/2021.

**14.2.3** – A Udesc não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital, senão aquelas que estiverem nos sites informados anteriormente.

**14.3** – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**14.3.1** – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.4** – Não será permitida a subcontratação do objeto deste edital.

**14.5** – A Udesc poderá revogar este pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**14.6** – O presente edital poderá ser alterado, pela Udesc, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas Eletrônicas.

**14.6.1** – Caso ocorram alterações neste edital, elas serão disponibilizadas no Portal de compras;

**14.7** – A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos deste edital, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações apresentados em qualquer fase da licitação.

**14.8** – Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina, com prevalência sobre qualquer outro, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste edital.

**Florianópolis/SC, 7 de fevereiro de 2022.**

**DILMAR BARETTA**

**REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0621/2022**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de servente, encarregado, auxiliar de serviços gerais, zelador, copeiro e jardineiro para a UDESC.

**2. ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÃO DO OBJETO.**

**2.1.** As categorias de profissionais constantes neste Termo de Referência têm a seguinte previsão na Classificação Brasileira de Ocupações:

- 2.1.1.** Servente (CBO nº 5143-20);
- 2.1.2.** Encarregado (CBO nº 4101-05);
- 2.1.3.** Auxiliar de Serviços gerais (CBO nº 5143-25);
- 2.1.4.** Zelador (CBO nº 5141-20);
- 2.1.5.** Copeiro (CBO nº 5134-25);
- 2.1.6.** Jardineiro (CBO nº 6220-10);

**2.2. PLANO DE TRABALHO MÍNIMO:**

**2.2.1. SERVENTE:**

**2.2.1.1. Serviços Diários:**

**2.2.1.1.1.** Retirada de resíduos recicláveis, orgânicos e rejeitos encontrados nos residuários, acondicionando-os apropriadamente, conforme a cor do saco plástico, sem misturá-los, retirando-os e destinando-os aos locais previamente definidos pela gestão da universidade, visando a correta destinação dos resíduos recicláveis e orgânicos e a redução dos rejeitos.

**3.2.1.1.1.1.** É expressamente proibida a separação e apropriação indevida dos resíduos recicláveis recolhidos nos campi da Udesc (exemplo: latinhas de alumínio), com objetivo de auferir renda por parte dos funcionários da contratada ou qualquer outro servidor. Todos os resíduos recicláveis serão destinados à Associação de Coletores de Materiais Recicláveis conveniada.

**2.2.1.1.2.** Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, divisórias, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

**2.2.1.1.3.** Limpar/lavar azulejos, espelhos, bacias, assentos, cinzeiros, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes, bem como copos, xícaras, canecas, pires, jarras, pratos pequenos utilizados esporadicamente em confraternizações e talheres existentes nos setores;

**2.2.1.1.4.** Varrer pisos e aspirar as áreas acarpetadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

**2.2.1.1.5.** Remover manchas e lustrar as áreas enceradas;

**2.2.1.1.6.** Passar pano úmido e polir os pisos;

**2.2.1.1.7.** Limpar os elevadores com produto adequado;

**2.2.1.1.8.** Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

**2.2.1.1.9.** Executar outros serviços correlatos de frequência diária.

**2.2.1.2. Serviços Semanais:**

**2.2.1.2.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**2.2.1.2.2.** Limpar divisórias, portas, corrimões, barras e batentes com produto adequado;

**2.2.1.2.3.** Limpar bebedouros;

**2.2.1.2.4.** Encerar/lustrar todos os mobiliários envernizados e batentes com produto adequado;



- 2.2.1.2.5. Limpar as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 2.2.1.2.6. Limpar todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado;
- 2.2.1.2.7. Limpar telefones;
- 2.2.1.2.8. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 2.2.1.2.9. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 2.2.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 2.2.1.3. **Serviços Mensais:**
  - 2.2.1.3.1. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
  - 2.2.1.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
  - 2.2.1.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 2.2.1.4. **Serviços Bimestrais:**
  - 2.2.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
  - 2.2.1.4.2. Limpar todos os vidros externos, face interna e face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, devendo ser observados os andares e equipamentos de segurança;
  - 2.2.1.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.
- 2.2.2. **ENCARREGADO**
  - 2.2.2.1.1. É o responsável designado formalmente pela contratada para o controle efetivo dos funcionários terceirizados.
  - 2.2.2.1.2. Sua presença visa impedir qualquer forma de hierarquia entre os funcionários terceirizados com a contratante, sendo sua função:
    - 2.2.2.1.2.1. Organizar: equipes, escalas, deslocamentos necessários, documentos obrigatórios, apresentação de funcionários “volantes” e dentre outras necessidades para execução condizente com as normas do edital;
    - 2.2.2.1.2.2. Controlar: horário, execução de serviço, qualidade dos serviços, utilização de EPI's, uso de uniforme, reposição de faltantes e demais necessidades para execução condizente com as normas do edital;
    - 2.2.2.1.2.3. Planejar: ações de trabalho, capacitações, atuação das equipes, permite controle apropriado; serviços entregues conforme requisitos exigidos; coordenação das interfaces das ações; resolução antecipada de problemas e conflitos; deve propiciar um grau mais elevado de assertividade nas tomadas de decisão e demais necessidades para execução condizente com as normas do edital;
    - 2.2.2.1.2.4. Instruir: as ações da equipe, formas de apresentação e trabalho, escalas, deslocamentos, execução dos serviços, atuação dos funcionários volantes e demais necessidades para execução condizente com as normas do edital;
    - 2.2.2.1.2.5. Direção: função mediante a qual o encarregado fará com que seus subordinados executem o que foi planejado, transmitir os planos aos subordinados e estimulá-los de maneira a despertar-lhes a motivação para que atinjam os objetivos e metas predeterminadas.
    - 2.2.2.1.2.6. Emitir relatório: Relatório de Ausências, Formulários de Ocorrências, Relatório de ações e outros necessários para execução condizente com as normas do edital;
    - 2.2.2.1.2.7. O encarregado deve resolver os problemas detectados no andamento dos serviços e apresentar as soluções, bem como preencher formulário de ocorrências, conforme modelo.
    - 2.2.2.1.2.8. O fiscal do contrato, indicado pelo órgão ou entidade contratante, quando detectar qualquer problema na prestação dos serviços, deve comunicar ao encarregado da contratada para que este tome as medidas necessárias, resolvendo a questão.
    - 2.2.2.1.2.9. Receber determinações dos fiscais para a execução dos serviços.

2.2.2.1.2.10. O encarregado, como representante da empresa, é o responsável por emitir ordens diretas aos funcionários, evitando a caracterização de subordinação entre contratante e os funcionários da contratada.

2.2.2.1.2.11. Realizar a fiscalização e reportar ao fiscal do Contrato do Centro indicado pela UDESC sobre os serviços executados.

2.2.2.1.3. É obrigação do ENCARREGADO fiscalizar, acompanhar, coordenar, orientar, advertir, planejar todas as funções, inclusive informar a Empresa e a UDESC, remanejar, controlar frequência e horário de todas as funções e planos de trabalho expostos nas atividades, devendo cumprir todas as atividades de ENCARREGADO. Deve obrigatoriamente evitar o desvio de função pelos postos, devendo sempre basear-se na legislação trabalhista, conhecendo as atividades de cada função conforme CBO, devendo apontar antes de sua ocorrência.

2.2.2.1.4. A comunicação entre o fiscal e o encarregado pode ser realizada presencialmente ou remotamente, por meio do uso da plataforma *Teams*, aplicativos de mensagens ou outra que a administração pública apontar para fins de conversar com os encarregados

## **2.2.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

### **2.2.3.1. Serviços Diários:**

2.2.3.1.1. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2.2.3.1.2. Reparar equipamentos de manutenção;

2.2.3.1.3. Realizar de reparos na rede elétrica (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);

2.2.3.1.4. Relatar avarias e necessidade de reparos e pequenas obras nos imóveis;

2.2.3.1.5. Transporte, mudança e reparo de móveis;

2.2.3.1.6. Reparos na parte hidráulica e calhas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);

2.2.3.1.7. Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;

2.2.3.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **2.2.3.2. Serviços Semanais:**

2.2.3.2.1. Realizar vedações em fendas e emendas, bem como, reparar trincas e rachaduras em imóveis (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);

2.2.3.2.2. Reparos em pisos, azulejos e pastilhas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);

2.2.3.2.3. Realizar manutenções em portas, divisórias, forros e janelas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);

2.2.3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **2.2.3.3. Serviços Mensais:**

2.2.3.3.1. Realizar verificação nos imóveis quanto a necessidade de reparos (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);

2.2.3.3.2. Informar necessidade de materiais;

2.2.3.3.3. Controlar estoques de materiais e equipamentos;

2.2.3.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **2.2.4. ZELADOR:**

### **2.2.4.1. Serviços Diários:**

2.2.4.1.1. Serviços de zeladoria em geral, tais como de manutenção elétrica básica, como troca de interruptores, lâmpadas, serviços de hidráulica e pequenos reparos, transporte de móveis, equipamentos e mercadorias, além de outros pertinentes a função.

- 2.2.4.1.2. Troca de lâmpadas queimadas;
- 2.2.4.1.3. Verificação de necessidade de reposição e realização troca de água/bombonas;
- 2.2.4.1.4. Verificação de necessidade de troca de lâmpadas externas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- 2.2.4.1.5. Reposição e alocação de bens recebidos nos almoxarifados (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- 2.2.4.1.6. Transporte, mudança e reparo de móveis;
- 2.2.4.1.7. Reparos na parte hidráulica (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- 2.2.4.1.8. Recolher entulhos e outros materiais derivados de reparos ou pequenas obras e destiná-los adequadamente para resíduos de recicláveis, orgânicos ou rejeitos;
- 2.2.4.1.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 2.2.4.2. **Serviços Semanais:**
  - 2.2.4.2.1. Verificação de vazamentos e necessidade de limpeza em calhas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
  - 2.2.4.2.2. Reparos em pinturas internas e externas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
  - 2.2.4.2.3. Verificação de necessidade de troca de telhas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
  - 2.2.4.2.4. Realizar manutenção em portas, janelas, aberturas e outras;
  - 2.2.4.2.5. Realizar reparos em grades, telas, cercas e outras;
  - 2.2.4.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 2.2.4.3. **Serviços Mensais:**
  - 2.2.4.3.1. Realizar verificação nos imóveis quanto a necessidade de reparos (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
  - 2.2.4.3.2. Informar necessidade de materiais;
  - 2.2.4.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 2.2.5. **COPEIRO:**
  - 2.2.5.1. **Serviços Diários:**
    - 2.2.5.1.1. Serviços de copa em geral, tais como preparação de café, chá, bem como, distribuição de água mineral, quando de reuniões, eventos nas dependências da UDESC, limpeza e conservação dos materiais utilizados na preparação do café e do chá, limpeza geral do ambiente da copa, além de outros pertinentes a função;
    - 2.2.5.1.2. Preparar e distribuir café nos setores;
    - 2.2.5.1.3. Realizar limpeza de copos, canecas, pires pratos pequenos utilizados esporadicamente em confraternizações, talheres, jarras e congêneres. Pratos e talheres utilizados diariamente pelos servidores da Contratante, devem limpos por eles;
    - 2.2.5.1.4. Realizar limpeza da máquina de café e itens usados na preparação do café, destinando o pó de café utilizado, para o resíduo de resíduos orgânicos.;
    - 2.2.5.1.5. Realizar preparação de cafés, chás, águas, bolachas e outros itens nos eventos solicitados na UDESC;
    - 2.2.5.1.6. Servir água, cafés e chás em eventos da UDESC;
    - 2.2.5.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
  - 2.2.5.2. **Serviços Semanais:**
    - 2.2.5.2.1. Relatar necessidade de materiais;
    - 2.2.5.2.2. Relatar necessidade de manutenções em equipamentos e áreas vinculadas a copa;
    - 2.2.5.2.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanais;
- 2.2.6. **JARDINEIRO:**
  - 2.2.6.1. **Serviços Diários:**

- 2.2.6.1.1. Serviços de jardineiro em geral, tais como corte de arvores, gramas, plantas em geral, limpeza após cortes, regar, colocação de produtos indicados, identificação das plantas/arvores e congêneres, além de outros pertinentes a função.
  - 2.2.6.1.2. Podas em geral;
  - 2.2.6.1.3. Verificação de necessidade de reposição e realização troca de plantas em geral;
  - 2.2.6.1.4. Verificação de necessidade regar plantas internas e externas;
  - 2.2.6.1.5. Reposição e alocação de bens relativos a jardinagens (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
  - 2.2.6.1.6. Transporte, mudança e reparo de mudas e vegetação em geral;
  - 2.2.6.1.7. Recolher entulhos e outros materiais derivados do trabalho de jardinagem. Triturar os restos de poda e roçagem depositando-os ao redor das arvores dos Campis e na composteira (Método Lages). Inexistindo o triturador e/ou composteira, encaminhar os resíduos conforme orientação da Contratante.;
  - 2.2.6.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
  - 2.2.6.2. **Serviços Semanais:**
    - 2.2.6.2.1. Verificação da necessidade de podas em grande arvores e demais vegetações (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
    - 2.2.6.2.2. Relatar necessidade de reposição de materiais relativos a jardinagem;
    - 2.2.6.2.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
  - 2.2.6.3. **Serviços Mensais**
    - 2.2.6.3.1. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 2.3. Da comprovação da formação, experiência profissional e qualificação técnica:**
- 2.3.1.** Para todas as funções exigidas deverão ser comprovadas:
    - 2.3.1.1. Nível de escolaridade conforme CCT – comprovação de formação escolar, com diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada no MEC.
    - 2.3.1.2. Experiência profissional - será comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou do Contrato de Trabalho ou, ainda, por certidão ou declaração do empregador.
  - 2.3.2.** A CONTRATANTE exigirá a documentação quando da apresentação do profissional para atendimento à solicitação de serviços. A documentação, depois de examinada, será devolvida à CONTRATADA, que manterá no registro cadastral.
- 2.4. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada a partir da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviço, devendo a CONTRATADA alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela UDESC, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.**
- 2.4.1.** A UDESC poderá emitir ordens de serviço separadas, de acordo com as necessidades dos postos de trabalho em Centros de Ensino que estão em processo de finalização de obras;
- 2.5. Nos serviços, independente da alocação do posto de trabalho, poderá haver a solicitação de deslocamento dos serviços, bem como, remanejamento dentro do Campus;**
- 2.6. Do salário base mensal dos profissionais e das convenções coletivas de trabalho:**
- 2.6.1.** Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos aos quais as Empresas e os profissionais estejam vinculados.
    - 2.6.1.1. Para os serviços, objetos desta licitação, SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA-SEAC, CNPJ no 78.326.469/0001-02.
- 2.7. Da requisição e da apresentação dos funcionários:**
- 2.7.1.** A requisição inicial para a apresentação dos funcionários, após a assinatura do contrato, será realizada mediante Ordem de Serviço expedida pela UDESC. Conforme o caso, nas eventuais substituições, a requisição e apresentação desses funcionários deverá ser feita pelo fiscal do contrato do Centro de Ensino usuário do serviço.
  - 2.7.2.** O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular pela CONTRATADA.

- 2.7.3.** Aprovado o currículo, o funcionário será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.
- 2.7.4.** No ato da apresentação, do funcionário ou do substituto, a Empresa deverá encaminhá-lo ao Fiscal do contrato, juntamente com Carta de Apresentação, acompanhada da seguinte documentação: Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado; Cópia de comprovante de exame admissional; Cópia do Contrato de Trabalho; Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro); Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme; Cópia do comprovante de depósito do vale transporte; e Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.
- 2.7.5.** O funcionário deverá apresentar-se à fiscalização técnica, para início dos serviços, devidamente uniformizado e com crachá, após o recebimento dos benefícios de vale alimentação e vale transporte.

**2.8. Da substituição dos funcionários:**

- 2.8.1.** A cada solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de preenchimento de vagas para substituição definitiva, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos funcionários.
- 2.8.2.** A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer funcionário alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Universidade ou ao interesse do serviço público.
- 2.8.3.** Os funcionários substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.
- 2.8.4.** Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da solicitação.
- 2.8.5.** Sempre que ocorrer substituição de funcionário, independente de motivo, o substituto deverá apresentar ao fiscal do contrato carta de apresentação.
- 2.8.6.** O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.
- 2.8.7.** Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho nem a substituição por trabalhadores *free lancers*, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da CONTRATADA.
- 2.8.8.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do funcionário (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

**2.9. Da jornada de trabalho:**

- 2.9.1.** O horário base de prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência estão organizados em postos, conforme especificados e distribuídos no Anexo II desta licitação.
- 2.9.2.** Os horários de trabalho ficarão a critério da CONTRATANTE e poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da UDESC, que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência, para que sejam tomadas as providências necessárias e deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 2.9.3.** Em nenhuma hipótese haverá pagamento pela CONTRATANTE de horas extras, nos termos da legislação vigente.
- 2.9.4.** Nas atividades definidas neste Termo, a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta) minutos.
- 2.9.5.** Deve a CONTRATADA, ainda, se for o caso, providenciar:
- 2.9.5.1.** A execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, se for necessário e a critério da CONTRATANTE, desde que comunicado previamente à



CONTRATADA, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

- 2.9.6.** O controle do cumprimento da carga horária estabelecida será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser comprovado por meio de controle eletrônico, cabendo ao seu Preposto o suprimento ou substituição de prestador de serviços, nas ocorrências de falta, interrupção no cumprimento da carga horária e de alguma requisição, independentemente de sua causa.
- 2.10.** Do fornecimento dos materiais e equipamentos:
- 2.10.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos/materiais, conforme a descrição abaixo, de acordo com a necessidade, sendo os primeiros entregues, quando do início do Contrato, resguardado o direito da CONTRATANTE de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de uso:
- 2.10.1.1.** Equipamentos de proteção individual (luvas, aventais, etc);
- 2.11.** Do fornecimento dos uniformes:
- 2.11.1.** A CONTRATADA deverá fornecer aos prestadores de serviço, no início do Contrato e após, anualmente, uniformes necessários ao desempenho dos serviços, de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho da sua jurisdição.
- 2.11.2.** A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a UDESC ou para os funcionários.
- 2.11.3.** Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, devidamente acompanhada do original para conferência, e deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização do contrato da prestação dos serviços.
- 2.11.4.** A entrega dos uniformes deverá ser feita de uma única vez, devidamente separado por kits completos e pelo nome do funcionário.
- 2.11.5.** Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário.
- 2.11.6.** Efetuar a troca de uniforme, de qualquer peça, quando da numeração em desacordo.
- 2.11.7.** Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes.
- 2.11.8.** A relação básica de uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços e deverá ser elaborada em conformidade com os seguintes itens: calças, camisas, par de sapatos, cinto de nylon, jaqueta, par de meias, crachá de identificação.
- 2.12.** Os materiais de limpeza serão fornecidos pela UDESC.
- 2.13.** Os pedidos de material de limpeza deverão ser entregues pelo ENCARREGADO aos Fiscais em formulário a ser fornecido pela UDESC.

### **3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1. Locais** – Os serviços serão executados pelo(s) Contratado(s), nos seguintes endereços:

**3.1.1. CAMPUS I – GRANDE FLORIANÓPOLIS:**

**3.1.1.1. Reitoria – Prédio Sede:**

Av. Madre Benvenuta, 2080 – Itacorubi – Florianópolis - SC, CEP 88035-001.

**3.1.1.2. Reitoria/ Biblioteca Central/ Academia de Ginástica:**

Av. Madre Benvenuta, 2007– Itacorubi – Florianópolis – SC, CEP 88035-001

Servidão Caminho do Porto, s/n – Itacorubi - Florianópolis/SC, CEP 88034-257

**3.1.1.3. Reitoria/MESC - Museu da Escola Catarinense:**

Rua Saldanha Marinho, 196 - Centro – Florianópolis -SC, CEP 88035-001

**3.1.1.4. Reitoria – Estação de Rádio:**

Av. do Antão, 4.097 - Morro da Cruz – Florianópolis - SC, CEP 88025-163

**3.1.1.5. ESAG - Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas:**

Av. Madre Benvenuta, 2037– Itacorubi – Florianópolis - SC, CEP 88035-001.

**3.1.1.6. CEART - Centro de Artes:**

Av. Madre Benvenuta, 1907 – Itacorubi – Florianópolis - SC, CEP 88035-001.

**3.1.1.7. CEFID – Centro de Ciências da Saúde e do Esporte:**

Rua Pascoal Simone, 358 – Coqueiros – Florianópolis – SC, CEP 88080-350.

Rua Pascoal Simone, 149 - Coqueiros – Florianópolis – SC, CEP 88080-350.

Rua Pascoal Simone, 163 - Coqueiros – Florianópolis – SC, CEP 88080-350.

Rua São Cristóvão, 177 - Coqueiros – Florianópolis – SC, CEP 88080-380.

Rua São Cristóvão, esquina com Cel. Ivan Dentice Linhares – Coqueiros - Florianópolis – SC, CEP 88080-425.

**3.1.1.8. FAED - Centro de Ciências da Educação:**

Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi – Florianópolis, SC, CEP: 88.035-001.

**3.1.1.9. FAED - DAPE:**

Rua Visconde de Ouro Preto, n. 457 – Centro - Florianópolis- SC, CEP: 88.035-

**3.1.1.10. CEAD - Centro de Educação a Distância:**

Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi - Florianópolis – SC, CEP: 88.035-001.

**3.1.2. CAMPUS II – Norte Catarinense:**

**3.1.2.1. CCT - Centro de Ciências Tecnológicas:**

Rua Paulo Malschitzki, Zona Industrial Norte – Joinville, SC, CEP: 89.219-710.

Rua Otto Boehm, 48 – Bairro América – Joinville - SC, CEP: 89201-700.

**3.1.2.2. CEPLAN - Centro de Educação do Planalto Norte:**

Rua Luiz Fernando Hastreiter, 180 - Centenário – São Bento do Sul - SC, CEP: 89.283-081.

Av. Pref. Ornith Bollmann, 561 - Brasília, São Bento do Sul - SC, CEP 89282-425.

**3.1.3. CAMPUS V - VALE DO ITAJAÍ:**

**3.1.3.1. CESFI - Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí:**

Av. Lourival Cesário Pereira, sn – Bairro Nova Esperança – Balneário Camboriú – SC 88336-275.

**3.1.4. CAMPUS VI – SUL CATARINENSE:**

**3.1.4.1. CERES - Centro de Educação Superior da Região Sul:**

Rua Coronel Fernandes Martins, 270 – Progresso - Laguna – SC, CEP 88790-270.

**3.2.** Excepcionalmente, a critério da UDESC, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em locais distintos daqueles indicados no subitem anterior, observadas todas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**3.3.** Os deslocamentos serão realizados pela UDESC, por meio de veículo próprio, sem ônus a contratada, sendo computado o tempo do trajeto do deslocamento na carga horária pré-determinada.

**4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**4.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, uniformes e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade contratada.

**4.2.** Disponibilizar e controlar o preenchimento de planilha de controle de limpeza de cada ambiente da UDESC, respeitando a periodicidade de cada serviço.

**4.3.** Selecionar e encaminhar à UDESC, após solicitação por meio de Ordem de Serviço, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

- 4.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 4.5. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 4.6. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição.
- 4.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da UDESC, prestando esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 4.8. Notificar a CONTRATANTE, por escrito, sobre todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados.
- 4.9. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais que venham a ser causadas por seus funcionários ou Preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo esta à fiscalização ou o acompanhamento realizado pela UDESC, de acordo com o artigo 70, da Lei nº 8.666/1993.
- 4.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.
- 4.11. Manter sede, filial ou escritório situado em Florianópolis e Joinville, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
  - 4.11.1. A CONTRATANTE deverá comprovar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento da obrigação contida no subitem acima.
  - 4.11.2. O ambiente disponibilizado, (no mínimo uma sala), deverá conter, pelo menos, os seguintes recursos: 01 (um) telefone fixo; computador com acesso à internet, mesas e cadeiras suficientes para seus funcionários, cujo local deverá funcionar nos dias úteis, no horário comercial.
- 4.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 4.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.
- 4.14. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 4.15. Comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do artigo 17, XII, artigo 30, §1º, II e do artigo 31, II, todos da LC 123, de 2006.
  - 4.15.1. Apresentar à CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal do Brasil, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos após a assinatura do contrato.
- 4.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório

para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 4.17. Fornecer todos os equipamentos/materiais e EPI'S necessários ao desenvolvimento das atividades dos postos de trabalho, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.18. Substituir os equipamentos/materiais recusados pela fiscalização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 4.20. Manter todos os equipamentos/materiais necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.21. Identificar todos os equipamentos/utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 4.22. Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 4.23. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos/utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 4.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 4.25. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução dos serviços objeto deste termo de referência;
- 4.26. Prestar esclarecimentos a UDESC, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- 4.27. Selecionar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, em especial no tocante à formação, capacitação e escolaridades exigidas na legislação específica, tendo nas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
  - 4.27.1. Conforme estabelecido em lei, a contratada deverá reservar o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas, para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, desde que o contrato envolva 30 (trinta) ou mais trabalhadores, atendida a qualificação profissional necessária.
- 4.28. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da UDESC;
- 4.29. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 4.30. Descumprir as obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 4.31. Indicar, quando da assinatura do Contrato, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e da identidade, Preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o artigo 68 da Lei nº 8.666/1993, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

- 4.31.1. O Preposto, uma vez indicado e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se logo após a assinatura do Contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação e execução deste documento.
- 4.31.2. O encarregado poderá ser designado como preposto.
- 4.32. Instruir o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações dos Ficais do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 4.33. Acompanhar a atuação do Preposto para que comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados e mantenha permanente contato com o fiscal do Contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários.
- 4.34. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente (24 horas por dia).
- 4.35. Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 4.36. Manter o funcionário nos horários predeterminados pela CONTRATANTE.
- 4.37. Fornecer aos seus funcionários, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do Contrato, crachá de identificação, contendo foto recente, nome e função visível.
- 4.38. Fornecer uniformes e seus complementos aos seus funcionários, conforme estabelecido neste Termo e de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho.
  - 4.38.1. Os funcionários que irão efetuar cobertura deverão estar devidamente uniformizados e portar crachá de identificação.
- 4.39. Disponibilizar número de telefone, exclusivo para atendimento aos funcionários que prestam serviços na UDESC.
- 4.40. Orientar o funcionário alocado no posto de trabalho a:
  - 4.40.1. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
  - 4.40.2. Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, com unhas e cabelos cortados, uniformizado, portando o crachá de identificação em lugar visível e sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 4.41. Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do Contrato, relação nominal constando nome completo, endereço residencial, telefone(s), CPF, PIS, função e nível de escolaridade dos funcionários colocados à disposição da CONTRATANTE, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.
- 4.42. Impedir que os funcionários que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da CONTRATANTE.
- 4.43. Manter em seu quadro, pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, inclusive nas situações de férias, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros afastamentos, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior.
  - 4.43.1. Remunerar o profissional substituto com o salário devido do profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes previstos contratualmente.
- 4.44. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, entendida como inadequada para a prestação dos serviços.



- 4.45.** Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos funcionários, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, controlando com rigor seus funcionários, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível.
- 4.46.** Promover treinamento e reciclagem dos funcionários que prestam serviços para a UDESC, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho.
- 4.47.** Fornecer aos seus funcionários no último dia útil do mês trabalhado, os benefícios de: vale-transporte e vale alimentação, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 4.47.1. Os benefícios deverão ser fornecidos em sua totalidade e proporcionalmente aos dias trabalhados.
- 4.48.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da sua residência até as dependências da UDESC, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
- 4.49.** Substituir, no prazo máximo de 1 (uma) hora, em caso de eventual ausência do colaborador terceirizado, tais como, faltas, férias e licenças ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços, o empregado, posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 4.49.1. Não será permitido a prorrogação da jornada de trabalho.
- 4.50.** Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos funcionários.
- 4.51.** Exercer por meio do Sistema de Controle Eletrônico, a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 4.51.1. Implantar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, após a assinatura do Contrato, o Sistema de Controle de frequência.
- 4.52.** Instruir seus funcionários, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerente, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 4.52.1. Viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 4.52.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários;
- 4.52.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente, por meio eletrônico, quando disponível.
- 4.53.** Apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da assinatura do Contrato, declarações emitidas pelos funcionários de que eles possuem o Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal.
- 4.54.** Apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da assinatura do Contrato, declarações emitidas pelos funcionários de que eles possuem o acesso, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 4.55.** Providenciar a substituição dos funcionários, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecida às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 4.56.** Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

- 4.57. Deixar o posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após ter alertado a chefia da emergência.
- 4.58. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer dispensa/substituição de funcionários.
- 4.59. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus funcionários utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação deles, demonstrando as comprovações respectivas.
  - 4.59.1. O período acima será o mesmo para as coberturas de funcionários.
  - 4.59.2. O primeiro pagamento dos salários citados poderá ser proporcional ao período efetivamente trabalhado.
  - 4.59.3. O pagamento mensal dos funcionários, deverá ser efetuado em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.
- 4.60. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.
- 4.61. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 4.62. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham vitimar os seus funcionários em serviço, cumprindo todas as obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades.
- 4.63. Fornecer, controlar e manter em seus arquivos, os livros de registros utilizados no serviço.
- 4.64. Inspeccionar os Postos, por meio do Fiscal da Empresa, obrigatoriamente, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e noturno 15h/22h) alternados, registrando a sua presença no livro de ocorrências dos fiscais do contrato.
- 4.65. Manter sob sua guarda cópias das chaves em claviculário, bem como conferir diariamente o mesmo.
- 4.66. Comunicar imediatamente o desaparecimento ou extravio de qualquer chave ao responsável pela Administração dos Prédios.
- 4.67. A CONTRATADA deverá autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a reter, a qualquer tempo, a garantia que somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, 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
- 4.68. A CONTRATADA deverá autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a realizar o desconto nas faturas e o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.
  - 4.68.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 4.69. Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho.
- 4.70. Dispor e manter veículos e sistemas de comunicação eficiente, de forma a garantir o cumprimento dos prazos de atendimento.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 5.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Contrato.
  - 5.2. Indicar os Postos onde os serviços serão executados.
  - 5.3. Disponibilizar à CONTRATADA, local adequado para instalação e permanência dos funcionários, com infraestrutura básica para administração, atendimento e vestiário, com a devida identificação do local.
    - 5.3.1. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
  - 5.4. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
  - 5.5. Exercer a gestão e fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.
  - 5.6. Rejeitar os serviços executados pela CONTRATADA em desacordo com as cláusulas contratuais, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela UDESC.
  - 5.7. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para a prestação do serviço.
  - 5.8. Solicitar o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que dificulte a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas. O afastamento deve ser feito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação.
  - 5.9. Não permitir que os funcionários da CONTRATADA realizem horas extras.
  - 5.10. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
    - 5.10.1. Exercer o poder de mando sobre os funcionários 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;
    - 6.10.1.1. O preposto ou responsável pelos funcionários da CONTRATADA deverá orientar as funcionárias para que haja a correta coleta dos resíduos nos campi da universidade, evitando-se a mistura dos resíduos recicláveis, rejeitos e orgânicos. Caso não seja respeitado este procedimento de gestão ambiental da CONTRATANTE, esta poderá solicitar que a CONTRATADA substitua a referida pessoa responsável pela orientação das funcionárias, por não estar cumprindo com as normas adotadas pela CONTRATANTE.
  - 5.10.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
  - 5.10.3. 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;
  - 5.10.4. 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.
- 5.11. Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Termo de Referência.
- 5.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA ou por seus Prepostos.

- 5.13. Comunicar oficialmente à CONTRATADAS quaisquer falhas verificadas no curso da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.
- 5.14. Exigir, mensalmente, todos os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, benefícios, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 5.15. Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência, solicitando à CONTRATADA as substituições que se verificarem necessárias;
- 5.16. Efetuar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos profissionais vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.
- 5.17. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.
- 5.18. Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no Contrato.
- 5.19. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 5.20. Exigir garantia, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no Contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com a previsão expressa no instrumento convocatório de que a garantia somente será liberada ante a comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, por parte da CONTRATADA, e que 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.
- 5.21. Autorizar a devolução da Garantia à CONTRATADA, após o encerramento do Contrato, nas condições estabelecidas.
- 5.22. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica, quando solicitados, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 5.23. Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/93; no que couber, e,
- 5.24. Comunicar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil e ao Ministério do Trabalho e Emprego qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

## **7. DO ACOMPANHAMENTO E DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-á por servidor(es), especialmente designado(s) para esse fim, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.
- 6.2. Manter livro de ocorrências/registros de execução diariamente.
- 6.3. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
  - 6.3.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - 6.3.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - 6.3.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
  - 6.3.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - 6.3.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e
  - 6.3.6. A satisfação do público usuário.

**6.4.** Aos Fiscais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o artigo 67, da Lei nº 8.666/1993, e ainda as seguintes obrigações:

**6.4.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):**

- 6.4.1.1. Elaborar planilha-resumo de todo o Contrato Administrativo, contendo informações sobre os funcionários terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências.
- 6.4.1.2. Analisar, por amostragem, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
  - 6.4.1.2.1. Conferir todas as anotações contidas na CTPS dos funcionários devem ser conferidas, a fim de verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado.
  - 6.4.1.2.2. Observar, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de outras eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- 6.4.1.3. Conferir se o número de terceirizados por função é igual ao previsto no Contrato Administrativo.
- 6.4.1.4. Verificar se o salário recebido pelo funcionário, não é inferior ao previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria - CCT.
- 6.4.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os funcionários têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- 6.4.1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos funcionários. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
- 6.4.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada ou não, desde que acompanhadas dos originais:
  - 6.4.1.7.1. Relação dos funcionários, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - 6.4.1.7.2. CTPS dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA; e
  - 6.4.1.7.3. Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- 6.4.1.8. Sempre que houver admissão de novos funcionários pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 7.3.1.7, deverão ser apresentados.

**6.4.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

- 6.4.2.1. Reter a contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- 6.4.2.2. Exigir a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.



**6.4.3. Fiscalização diária (técnica):**

- 6.4.3.1. Evitar ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao Preposto.
- 6.4.3.2. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- 6.4.3.3. Conferir por amostragem, diariamente, os funcionários terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**6.4.4. Fiscalização especial (administrativa):**

- 6.4.4.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos funcionários devem ser obrigatoriamente concedidos pela CONTRATADA no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo Gestor do Contrato a necessidade de se proceder à repactuação do Contrato, observado o disposto no artigo 40 da Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 6.4.4.2. Deverá se certificar de que a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos funcionários.
- 6.4.4.3. Deverá se certificar de que a CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus funcionários (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

**6.4.5. Fiscalização administrativa:**

- 6.4.5.1. Solicitar, por amostragem, aos funcionários, que verifiquem se as contribuições da previdência e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- 6.4.5.2. Solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à fiscalização administrativa.
- 6.4.5.3. As solicitações contidas nos subitens 6.4.5.1 e 6.4.5.2 têm por objetivo fazer com que todos os funcionários tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- 6.4.5.4. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo Fiscal Administrativo, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
  - 6.4.5.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a CONTRATANTE, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
  - 6.4.5.4.2. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**6.4.6. Fiscalização Administrativa quando da extinção ou rescisão do Contrato:**

- 6.4.6.1. A CONTRATADA deverá entregar, até 10 (dez) dias consecutivos após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do Contrato), cópias autenticadas ou não, desde que acompanhadas dos originais, dos documentos abaixo relacionados:
  - 6.4.6.1.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- 6.4.6.1.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- 6.4.6.1.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 6.4.6.1.4. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.
- 6.4.6.2. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 7.3.6.1, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias consecutivos, justificadamente.
- 6.4.7. Providências em caso de indícios de irregularidade:**
  - 6.4.7.1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os Fiscais ou Gestores de Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
  - 6.4.7.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os Fiscais ou Gestores de Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério de Trabalho e Emprego.
- 6.5.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 6.6.** O Fiscal da CONTRATADA deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.
- 6.7.** O Fiscal ou o Gestor do Contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

## **7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 7.1.** O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses a contar de sua assinatura.
- 7.2.** O Contrato poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:
  - 7.2.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;
  - 7.2.2.** A CONTRATANTE mantenha interesse na realização do serviço;
  - 7.2.3.** O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE;
  - 7.2.4.** A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

## **8. DO PAGAMENTO**

- 8.1.** Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no Acordo de Nível de Serviço - ANS, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do Contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos neste Termo de Referência.
- 8.2.** A CONTRATANTE deduzirá das faturas mensais o valor proporcional aos dias não trabalhados pelos funcionários da CONTRATADA, calculado sobre o valor total do respectivo posto de trabalho, caso a empresa não promova a substituição imediata.

- 8.3.** O primeiro faturamento, para fins de ajuste, deverá corresponder aos dias em que a Empresa prestou serviço, no mês da assinatura do Contrato e recebimento da ordem de serviço, e os seguintes deverão ser faturados considerando o mês integral.
- 8.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser entregue aos fiscais do Contrato dos Centros de Ensino/Reitoria, para fins de liquidação e pagamento.
- 8.5.** A CONTRATADA deverá apresentar até o quinto dia útil, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, em 2 (duas) vias, emitidas no mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- 8.6.** Recebida a nota fiscal/fatura e a documentação mencionada no subitem 9.8, o Fiscal do Contrato deverá apor a data de recebimento e assiná-la.
- 8.7.** A CONTRATADA deverá discriminar no corpo da nota fiscal/fatura o endereço, a razão social, o CNPJ, o número do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto e número do Contrato e empenho, valores, glosas, em moeda corrente nacional e retenções tributárias, bem como o número do processo administrativo que originou a contratação conforme legislação vigente.
- 8.8.** A CONTRATADA deverá entregar, para pagamento, juntamente com a nota fiscal/fatura, os seguintes documentos:
- 8.8.1.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 8.8.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
  - 8.8.3.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
  - 8.8.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
  - 8.8.5.** Planilha mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados e não trabalhados, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale transporte e alimentação, glosas, valor mensal do posto, valor faturado, entre outros;
  - 8.8.6.** Cópia de todos os relatórios da GFIP/SEFIP correspondente ao período da cobrança, referentes ao CNPJ da CONTRATADA, bem como, do respectivo Protocolo (Comprovante) de Envio de Arquivos (Conectividade Social).
    - 8.8.6.1.** Deverão ser entregues cópias dos relatórios da GFIP/SEFIP de todos os colaboradores que prestaram serviços a CONTRATANTE no referido período.
    - 8.8.6.2.** Deverá constar no relatório GFIP/SEFIP, especificamente no campo do Tomador/Obra: Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina.
  - 8.8.7.** Cópia do Relatório Analítico que compõe a Folha de Pagamento referente ao CNPJ da CONTRATADA, correspondente ao período da cobrança, onde constem todos os colaboradores da CONTRATADA, que prestaram serviços a CONTRATANTE no referido período, inclusive os volantes.
  - 8.8.8.** Cópia dos cartões ponto (individual) referentes ao CNPJ da CONTRATADA, correspondente ao período da cobrança, com todos os colaboradores que prestaram serviços a CONTRATANTE no referido período, inclusive os volantes.
  - 8.8.9.** Cópia da(s) Guia(s) de Recolhimento(s) do FGTS (GRF) do período da cobrança referentes ao CNPJ da CONTRATADA, com respectiva fotocópia do comprovante bancário de pagamento.
    - 8.8.9.1.** Cópia da relação dos colaboradores componentes do(s) relatório(s) da(s) Guia(s) de Recolhimento(s) do FGTS (GRF) do período da cobrança referentes ao CNPJ da CONTRATADA, que prestaram serviços a CONTRATANTE no referido período, inclusive os volantes.
  - 8.8.10.** Cópia da(s) Guia(s) de Previdência Social (GPS) do período da cobrança referentes ao CNPJ da CONTRATADA, com respectivo comprovante bancário de pagamento.
    - 8.8.10.1.** Cópia da relação dos colaboradores a partir dos quais se gerou a(s) Guia(s) de Previdência Social (GPS) do período da cobrança, referentes ao CNPJ da CONTRATADA e que prestaram serviços a CONTRATANTE no referido período, inclusive os volantes.

- 8.9.** O atesto dos serviços efetivamente prestados deverá ser efetuado pelo fiscal do Contrato em 10 (dez) dias úteis após a apresentação de todos os documentos de cobrança previstos, e ainda, a verificação deste.
- 8.10.** O prazo para pagamento da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do Contrato, não deverá ser superior a 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua apresentação.
- 8.11.** No caso de incorreção, inconsistências ou dúvidas nos documentos apresentados, e ainda se a nota fiscal/fatura apresentar erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, no prazo máximo de 3 (três) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA.
- 8.12.** Na hipótese prevista no subitem 9.11 o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 8.13.** A UDESC não responderá por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes em decorrência do subitem 9.11.
- 8.14.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.
- 8.15.** Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do Contrato.
- 8.15.1.** Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:
- 8.15.1.1.** Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSSL, Contribuição para o financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- 8.15.1.2.** Contribuição Previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991;
- 8.15.1.3.** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.
- 8.16.** O atraso no pagamento da nota fiscal/fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos funcionários nas datas regulamentares.
- 8.17.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, 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” da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **9. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS:**

- 9.1.** O acordo de nível de serviço visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento desta contratação.
- 9.2.** A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento do acordo de níveis de serviço, conforme indicadores constantes no Anexo I-A, sujeitando-se às sanções financeiras por metas não atingidas.
- 9.3.** A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 9.4.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.
- 9.5.** É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme Lei vigente.

- 9.6.** O Acordo de Nível de Serviços é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 9.7.** A Contratada obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos neste Acordo.
- 9.8.** O não cumprimento reiterado deste Acordo poderá ensejar, além das penalidades previstas no Edital e Contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório.
- 9.9.** Para aferição, o Fiscal do Contrato utilizará os indicadores, somando as infrações/descumprimentos e aplicando a graduação de pontos às mesmas.
- 9.10.** Verificado o não cumprimento integral das obrigações estabelecidas neste Acordo, o Fiscal expedirá notificação à Contratada, com a aplicação das multas previstas no Anexo I-A.

#### **10. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:**

- 10.1.** A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências do edital quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.
- 10.2.** A metodologia de avaliação se dará por meio de gestão e fiscalização, a ser exercida por servidores especialmente designados pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos:
- 10.2.1.** Resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - 10.2.2.** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - 10.2.3.** A qualidade e as quantidades dos recursos materiais utilizados;
  - 10.2.4.** Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e,
  - 10.2.5.** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

#### **11. DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:**

- 11.1.** A planilha de custos e formação de preços visa identificar os elementos e os componentes da proposta de preços da licitante, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servir de base para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado.
- 11.2.** No caso desta contratação, a licitante deverá elaborar planilha de custos e formação de preços para cada posto indicado conforme modelo Anexo I-B
- 11.2.1.** A planilha de custos e formação de preços apresentada como modelo neste Termo de Referência é exemplificativa e não taxativa, devendo preferencialmente apresentar a planilha conforme Anexo I-B e, caso haja justificativa, a licitante poderá apresentar sua própria Planilha, desde que dela constem todos os custos.
  - 11.2.2.** A licitante poderá efetuar as adaptações necessárias na planilha, de acordo com as especificidades de cada posto/categoria profissional.
- 11.3.** Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.
- 11.4.** Os custos referentes aos equipamentos/materiais constarão como item específico da planilha de composição dos custos e preços, que comporá o valor total (anual) da proposta da Empresa.
- 11.5.** O valor total (anual) dos equipamentos/materiais será dividido pelo número de meses da contratação 12 (doze); e o resultado (1/12) será considerado o valor mensal do fornecimento, que será o valor máximo a ser desembolsado mensalmente pela CONTRATANTE para pagamento à CONTRATADA, em face do referido fornecimento.
- 11.6.** Juntamente com a proposta deverão ser apresentadas memórias de cálculo detalhadas que contenham a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para



os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação.

**11.7.** As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**11.7.1.** A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida no subitem anterior, quando inviabilizar ou dificultar a análise das planilhas por parte da UDESC, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

**11.8.** Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados.

**11.8.1.** O vale-transporte deverá ser fornecido pela CONTRATADA, de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, compreendendo o itinerário da Residência x Local de Trabalho x Residência, para cada funcionário.

**11.9.** Quando a lei, o normativo ou a convenção coletiva de trabalho indicados neste Termo de Referência forem silentes a respeito da concessão do vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente a esses benefícios, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

**11.10.** Não há previsão de horas extras para quaisquer dos postos previstos neste Termo de Referência.

**11.11.** O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela Empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à CONTRATADA juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

**11.12.** Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigentes relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

**11.12.1.** Quando da definição do percentual do seguro acidente de trabalho – SAT, as licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras, que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o fator acidentário de prevenção – FAP, definido pelo Ministério da Previdência Social, de acordo com o seu CNPJ.

**11.13.** No preenchimento do item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços, a licitante deverá considerar o valor de seu FAP, o qual será comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da FAPWEB ou outro documento apto a fazê-lo.

**11.14.** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647/2009).

**11.14.1.** Havendo dúvida quanto à regularidade da opção pelo Simples Nacional feita pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o pregoeiro representará junto ao órgão competente solicitando manifestação quanto à ocorrência ou não de hipótese de vedação, nos termos do caput do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006, para que, se for o caso, seja feita a exclusão e adotadas as medidas dela decorrentes.

**11.15.** Concluída a fase de lances do Pregão, a Empresa classificada em 1º (primeiro) lugar deverá apresentar planilhas de custos e formação de preços ajustadas ao valor do lance vencedor.

**11.15.1.** O ajuste da proposta não poderá implicar no aumento do seu valor global.

**11.16.** Por ocasião da análise das planilhas apresentadas, a UDESC poderá solicitar à licitante a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

**11.16.1.** Havendo indícios de inexequibilidade da proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do artigo



43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- 11.16.1.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade;
  - 11.16.1.2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
  - 11.16.1.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;
  - 11.16.1.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
  - 11.16.1.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
  - 11.16.1.6. Verificação de outros Contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
  - 11.16.1.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
  - 11.16.1.8. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
  - 11.16.1.9. Estudos setoriais;
  - 11.16.1.10. Consultas à Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;
  - 11.16.1.11. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
  - 11.16.1.12. Considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006 e do Decreto 6.204/2007; e
  - 11.16.1.13. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 11.17.** A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do, art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.17.1.** O disposto no subitem acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.
- 11.18.** Na formação de preços não poderá ser apresentado gastos com os tributos IRPJ e CSLL (acórdão 950/2007 do TCU), e reciclagem/treinamento e reserva técnica (acórdão TCU 1.696/2010).

## **12. CRITÉRIO DE REAJUSTE**

- 12.1.** O presente contrato terá seus preços reajustados da seguinte forma:
- I. Os módulos 1, 2, 3 e 4 do Anexo I-B serão atualizados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria ou instrumento equivalente vigente à época da apresentação da proposta, de acordo com os índices neles estabelecidos;
  - II. o módulo 5 do Anexo I-B será reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data-limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro, de Geografia e Estatística - IBGE ou o índice que vier substituí-lo;
  - III. os tributos, módulo 6 do Anexo I-B, 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.
- 12.2.** As repactuações e reajustes serão precedidos de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços. Ainda, para repactuação, é necessária apresentação do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que a fundamenta, conforme for a variação de custos.

- 12.2.1.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 12.3.** As repactuações e reajustes a que o contratado fazer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou o encerramento do contrato

### **13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 13.1.** QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA
- 13.2.** 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;
- 13.3.** Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de até dois atestados, contemplem todo(s) o(s) serviço(s) objeto desta licitação;
- 13.4.** Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de até dois atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo, para o Lote 1 – 80 postos de trabalho compatíveis com a planilha de demanda;
- 13.5.** A contratada deverá, obrigatoriamente, possuir no seu quadro de pessoal Engenheiro Agrônomo ou Técnico Agrícola devidamente credenciado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura), através de fotocópia do registro do mesmo no CREA. Além disso, a empresa deverá apresentar o vínculo deste profissional com a empresa, seja por registro em carteira de trabalho, por contrato de prestação de serviço ou sócio comprovado por contrato social.
- 13.6.** A licitante deverá apresentar declaração/atestado de vistoria nos moldes do utilizado pela Udesc.
- 13.7.** As licitantes deverão apresentar declaração de que atendem as exigências da Lei Estadual nº 16.003, de 25 de abril de 2013, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.694, de 23 de agosto de 2013, mantendo programas de capacitação de seus trabalhadores no que se refere a saúde e segurança do trabalho.
- 13.8.** Declaração de que a empresa possui escritório, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante, em Florianópolis e Joinville.
- 13.9.** Não possuindo escritório nas regiões citada, deverá assumir compromisso formal de instalá-lo.

### **Anexo I-A – Acordo de Nível de Serviço - ANS e Metodologia de Avaliação**

O Acordo de Nível de Serviços é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

A Contratada obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos neste Acordo.

O não cumprimento reiterado deste Acordo poderá ensejar, além das penalidades previstas no Edital e Contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório.

A aferição dos serviços será realizada sempre até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, sob a responsabilidade do Fiscal do Contrato.

Verificado o não cumprimento integral das obrigações estabelecidas neste Acordo, o Fiscal determinará a adequação do pagamento à Contratada, aplicados os descontos previstos.

Não será necessário a abertura de processo administrativo para adequação do pagamento.

Além da adequação dos descontos previstos neste Acordo, poderão ser aplicadas, independentemente, as demais penalidades previstas no Edital e Contrato, tais como multa, impedimento de licitar e contratar entre outros, garantidos a ampla defesa e contraditório.

Cumprimento de obrigações contratuais	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços, conforme termo de referência, verificando a execução integral e qualidade dos serviços.
Meta a cumprir	Obrigações contratuais cumpridas.
Instrumento de medição	Avaliação direta do Fiscal por meio de notificação escrita.
Forma de acompanhamento	Vistoria nos Postos de Serviços, pelos fiscais do contrato.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas (Tabela 1).
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato.
Sanções	1) Descontos conforme a soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas no mesmo mês, até o limite de 20%. 2) A reincidência de multa no percentual de 20% do valor da fatura mensal na mesma vigência do contrato implicará sua rescisão, sem prejuízo de outras multas previstas no Edital, no Contrato e na Legislação.
Observações	Na notificação deverá constar o nº do item do indicador de avaliação infringido (Tabela 02) e a assinatura do supervisor da empresa.

Tabela 01	
GRAU	PENALIDADE – DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4 dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 02		
ITE M	DESCRIÇÃO DO INDICADOR DE AVALIAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia;	05

03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviços determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
06	Deixar de zelar pelas instalações da UDESC, por posto e por dia;	03
07	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
09	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
10	Deixar de entregar os comprovantes dos salários, vales transporte ou alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
11	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
12	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em Lei ou convenção, aos seus funcionários e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Deixar de fornecer os uniformes e seus complementos, para cada categoria, conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	05
15	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
16	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02

**ANEXO I-B – Modelo planilha Composição de custos e formação de preços**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR CATEGORIA**

<b>Dia</b>		<b>às</b>	<b>horas</b>	

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

<b>Dados para composição dos custos referentes à mão de obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base		R\$ 0,00
B	Adicional Periculosidade		R\$ 0,00
C	Adicional Insalubridade		R\$ 0,00
D	Adicional Noturno		R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ 0,00
F	Gratificação de Motociclista		R\$ 0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>R\$ 0,00</b>

**MÓDULO 2: ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

<b>SUBMÓDULO 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 0,00
	<b>Subtotal</b>	<b>19,44%</b>	<b>R\$ 0,00</b>
	Incidência do Submódulo 2.2	6,57%	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>26,02%</b>	<b>R\$ 0,00</b>

<b>SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS - Artigo 22 Inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
B	Salário Educação - Artigo 3º Inc. I Decreto Nº 87.043/82	2,50%	R\$ 0,00
C	SAT - Riscos Ambientais de Trabalho (RAT 3,00XFAP 0,50)		R\$ 0,00
D	SESC/SESI Artigo 3º Lei Nº 8.036/90	1,50%	R\$ 0,00
E	SENAC/SENAI Decreto Nº 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8.029/90 e Lei 8.154 de 28/12/90(*)	0,60%	R\$ 0,00
G	INCRA - Lei 7.787 de 30/06/89 e DL 1.146/70(*)	0,20%	R\$ 0,00
H	FGTS - Artigo 15 Lei 8.036/90 e Artigo 7º III, CF	8,00%	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>33,80%</b>	<b>R\$ 0,00</b>

<b>SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>

A	Transporte (R\$ xxxx*2*22 dias = R\$ xxxx) - 6% remuneração	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (R\$ xxxx*22 dias - 1% cfe CCT)	
C	Benefício Social	
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3</b>		<b>R\$ 0,00</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017.

#### QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

	Encargos e benefícios anuais, mensis e diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	26,02%	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	33,80%	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00%	R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>59,82%</b>	<b>R\$ 0,00</b>

#### MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

##### MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT	0,42%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado Leis Nº 8.036/90 e 9.491/97	0,03%	R\$ 0,00
C	Aviso prévio trabalhado Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491CLT. Redução de 7 dias ou 2 horas por dia, percentual relativo a contrato de 12 meses	1,94%	R\$ 0,00
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio	0,66%	R\$ 0,00
E	Multa do FGTS sobre API e APT	4,00%	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>7,05%</b>	<b>R\$ 0,00</b>

#### MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

##### SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituição de empregado em Férias, adicional de férias e 13 salário	0,00%	R\$ 0,00
B	Substituição de empregado em Ausências legais	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituição de empregado em Auxílio paternidade	0,08%	R\$ 0,00
D	Substituição de empregado em Acidente de trabalho	0,25%	R\$ 0,00
E	Substituição de empregado em auxílio maternidade	0,06%	R\$ 0,00
F	Incidência do Submódulo 2.2 sobre as férias	0,00%	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>0,67%</b>	<b>R\$ 0,00</b>

##### SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA

4.2	Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação (1/12 avos do item H - Módulo 1)	0,00	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2</b>			<b>R\$ 0,00</b>

#### QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

	Custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,67%	R\$ 0,00



4.2	Intrajornada	0,00%	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>0,67%</b>	<b>R\$ 0,00</b>

### MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS</b>			<b>R\$ 0,00</b>

<b>TOTAL DE ENCARGOS</b>			<b>67,54%</b>
--------------------------	--	--	---------------

### MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos	%	Valor (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS		R\$ 0,00
B	LUCRO		R\$ 0,00
	TRIBUTOS	0,00%	
C	PIS		R\$ 0,00
	COFINS		R\$ 0,00
	CPRB		R\$ 0,00
	ISS		R\$ 0,00
<b>VALOR DO MÓDULO 6</b>			<b>0,00%</b>

### QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,00
<b>Subtotal (A + B + C + D+E)</b>			<b>R\$ 0,00</b>
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$ 0,00</b>

**ANEXO II**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0621/2022**

Quadro de Quantitativo e Especificação dos Postos

# **ANEXO AO EDITAL**

**ANEXO III**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 0621/2022**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE SERVENTE, ENCARREGADO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ZELADOR, COPEIRO E JARDINEIRO PARA A UDESC, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC E A EMPRESA .....**

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, com sede na Av. Madre Benvenuta, 2007, Itacorubi, Florianópolis, SC – CEP 88035-901, inscrito no CNPJ sob o nº 83.891.283/0001-36, inscrição estadual isenta, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu titular, Reitor Dilmar Baretta, CI nº xxxxx/SSPSC, CPF xxxxxx, e de outro lado a empresa ....., estabelecida na ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente instrumento de Contrato, regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, alterações posteriores, demais normas legais federais e estaduais vigentes e pelas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e sua Execução**

Constitui objeto do presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE SERVENTE, ENCARREGADO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ZELADOR, COPEIRO E JARDINEIRO PARA A UDESC**, de acordo com as especificações e condições para execução do objeto, descritos no **Anexo I e II** do Edital do Pregão Eletrônico.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – São partes integrantes do Contrato, como se transcritos estivessem, o edital de licitação e seus anexos, os documentos, proposta e informações apresentadas pela Contratada que deram suporte ao julgamento do referido pregão.

**CLÁUSULA SEGUNDA – Dos itens, Do Preço e do Reajuste.**

**§ 1º Do Preço**

**I** - O valor total deste Contrato é de R\$ ..... (.....), conforme discriminado no quadro abaixo:

Lote/Item	Características Mínimas	Marca/modelo	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

**II** - Do reajuste de preço – O preço estabelecido é fixo e único, durante a vigência do Contrato, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato, exceto nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**II.1** - O valor do contrato poderá ser reajustado da seguinte forma:

**I - I.** Os módulos 1, 2, 3 e 4 do Anexo I-B serão atualizados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria ou instrumento equivalente vigente à época da apresentação da proposta, de acordo com os índices neles estabelecidos;

**II – II.** o módulo 5 do Anexo I-B será reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data-limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro, de Geografia e Estatística -IBGE ou o índice que vier substituí-lo;

**III** - 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.

**II.2** – As repactuações e reajustes serão precedidos de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de

preços. Ainda, para repactuação, é necessária apresentação do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que a fundamenta, conforme for a variação de custos.

II.2.1 – É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

II.3 – As repactuações e reajustes a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou o encerramento do contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – Da Dotação Orçamentária**

O pagamento do presente Contrato correrá a conta dos recursos consignados no orçamento abaixo:

SUBAÇÃO	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA
11038	0100	339037

### **CLÁUSULA QUARTA – Do Prazo de Vigência do Contrato**

I - O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contar de 11/03/2022, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

### **CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações das Partes**

I – A UDESC e a licitante vencedora declaram que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, em situação de violação de tais regras.

II – A UDESC e a licitante vencedora se comprometem no sentido de que somente poderão tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base na presente avença/instrumento e jamais para qualquer outra finalidade.

III- A UDESC e a licitante vencedora assumem o compromisso de confidencialidade e de não compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais, que detenha por força do presente contrato, sendo, em regra, vedada a transferência das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do próprio contrato; se a solicitação for realizada por autoridade de proteção de dados, deverá haver deliberação conjunta sobre tal pedido e suas decorrências.

IV - A UDESC e a licitante vencedora ficam obrigadas a denunciar eventual incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

De acordo com a Instrução Normativa CGE/SEA Nº 1 DE 26/03/2020, as Partes:

I - Declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação sobre anticorrupção, entre as quais nas Leis nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;

II - Comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso acima e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;

III - Comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução deste contrato;

IV - Declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas na Instrução Normativa, além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

### **I - DA CONTRATADA**

a) - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e na sua proposta, sobretudo do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

## **II - DA CONTRATANTE**

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital deste Pregão Eletrônico e seus anexos;
- c) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da licitação, bem como, por qualquer dano causado a outrem, em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- d) Efetuar os recolhimentos tributários incidentes sobre o objeto da licitação, na proporção prevista na legislação aplicável a matéria;

## **CLÁUSULA SEXTA – Da Inexecução e da Rescisão do Contrato**

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei, com assento no Capítulo III, Seção V, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos seguintes casos:

- I – por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- II – amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante formalização através de aviso com antecedência mínima de 30 dias, não cabendo indenização de qualquer das partes, exceto para pagamento dos fornecimentos comprovadamente prestados;
- III – judicialmente, na forma da legislação vigente;
- IV – a rescisão contratual determinada por ato unilateral, em que constatado o descumprimento do avençado, acarreta as seguintes consequências para a CONTRATADA, sem prejuízo das sanções previstas:
  - a) execução dos valores das multas e indenizações devidas à CONTRATANTE;
  - b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A gestão do Contrato será realizada pela Udesc devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como na Instrução Normativa UDESC Nº 017, de 25 de novembro de 2019.

A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela Udesc, para esse fim, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como na Instrução Normativa UDESC Nº 017, de 25 de novembro de 2019.

A fiscalização exercida pelo(s) fiscal(ais) do Contrato, não reduz nem exclui a responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.

## **CLÁUSULA OITAVA – Das Sanções Administrativas**

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais ora assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, e conforme antevisto no Edital do certame.

## **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital, do Estado de Santa Catarina, com a renúncia expressa de qualquer outro, para serem dirimidas questões originárias da execução do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo Digitalmente.

**Florianópolis/SC**, conforme datas das assinaturas digitais.

*(Assinatura Digital)*

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE  
SANTA CATARINA - UDESC  
**CONTRATANTE**

*(Assinatura Digital)*

**CONTRATADA**

**ANEXO IV**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0621/2022**

**INFORMAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA PARA CONTRATAÇÃO**

**Razão Social/Nome:**

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Telefones: ( )

E-Mail:

Banco:

Agência:

Conta:

**Representante legal/Nome responsável pela assinatura do Contrato:**

CPF:

Documento de Identidade:

Cargo/Função na empresa:

Telefones: ( )      Celular: ( )

Local e data, .....

NOME, CARGO E ASSINATURA  
DO REPRESENTANTE DA EMPRESA