

## 1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços, sob demanda, de administração de mão de obra terceirizada para atender as necessidades do SEBRAE/PR conforme as especificações deste Termo de Referência.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e administração de mão de obra terceirizada se faz indispensável para o pleno funcionamento do SEBRAE/PR. Essa necessidade decorre do fato de que o contingente de colaboradores efetivos da organização é enxuto, demandando suporte adicional para atender às necessidades específicas das atividades-meio e fim, de maneira ágil e eficiente.

2.2 As demandas a serem atendidas por essa contratação, muitas vezes, são de caráter sazonal ou temporário, como projetos específicos ou período de maior demanda operacional. Por essa razão, a contratação será realizada sob demanda, garantindo flexibilidade e eficiência no atendimento às necessidades organizacionais, respeitando os parâmetros e preceitos legais aplicáveis.

2.3 Ressalta-se que o SEBRAE/PR já possui editais específicos para atividades não finalísticas que envolvem serviços como portaria, limpeza, manutenção predial e vigilância, organizados por escritório no estado no Paraná. No entanto, o objeto desta licitação contempla a administração de mão de obra terceirizada para outras atividades de suporte essenciais que não se enquadram nos contratos já estabelecidos.

### Informações do contrato:

**CONTRATO** CTO 053/2021 **VENCIMENTO** 01/06/2026  
**VIGENTE**

**TIPO DE CONTRATO** O contrato atual vigente, encontra-se no limite do saldo contratual, pois já foi aditado os 25% previsto no regulamento anterior.

## 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços sob demanda para administração de mão de obra terceirizada, abrangendo atividades-meio e atividades-fim do SEBRAE/PR. O escopo inclui a gestão de postos de trabalho conforme especificações, nomenclaturas e quantidades definidas, atendendo rigorosamente os parâmetros e preceitos legais aplicáveis.

3.2 Os serviços poderão ser solicitados e prestados em qualquer município do estado do Paraná, ou se demandado para outro estado, a critério do SEBRAE/PR, sem qualquer custo adicional.

3.2.1 O SEBRAE/PR possui, atualmente, prestação dos serviços nos seguintes municípios: Apucarana, Araucária, Araongas, Barracão, Campo Mourão, Cascavel, Cerro Azul, Cianorte, Colombo, Cornélio Procópio, Curitiba, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guarapuava, Irati, Ivaiporã, Jacarezinho, Laranjeiras do Sul, Londrina, Maringá, Paranaguá, Paranaíba, Pato Branco, Ponta Grossa, Porecatu, Rio Negro, São José dos Pinhais, Telêmaco Borba, Toledo, Umuarama e União da Vitória.

3.3 Os empregados da licitante vencedora poderão prestar os seus serviços na forma presencial, teletrabalho híbrido ou teletrabalho 100% remoto, a critério do SEBRAE/PR.

3.4 Em casos excepcionais da necessidade de hora extra, elas serão tratadas como banco de horas, mediante acordo coletivo de trabalho homologado pelo sindicato laboral signatário.

3.5 Funções e descrição das atividades

| Cargo               | Principais Responsabilidades   | Autonomia   | Pré-requisito         |
|---------------------|--|---|-----------------------|
| <b>Assistente 1</b> | Recepção a clientes, parceiros, fornecedores e/ou empresas credenciadas.<br>Suporte operacional na organização/realização de eventos.<br>Execução de Rotinas Administrativas padronizadas.   | Segue diretrizes pré-estabelecidas e atua sob supervisão técnica.   | Ensino Médio Completo |
| <b>Assistente 2</b> | Presta atendimento informativo, realizando triagem de demandas e fornecendo orientações básicas.<br>Execução de atividades de suporte operacional aos projetos e processos da área em que atua.<br>Suporte operacional na organização/realização de eventos. | Autonomia sujeita e restrita à orientação, organização, atualização e controle de informações e fluxos pré-estabelecidos.<br>Segue diretrizes pré-estabelecidas e atua sob supervisão técnica.                  | Ensino Médio Completo |
| <b>Assistente 3</b> | Presta atendimento ao cliente, realizando diagnóstico de necessidades/demandas do cliente e orientando sobre serviços e processos, esclarecendo dúvidas técnicas e acompanhando o encaminhamento das demandas.   | Atua com autonomia na orientação, geração, atualização e monitoramento de dados em planilhas, gráficos e BI's, relatórios, sistemas e controles existentes, para apoio a tomada de decisão na área em que atua. | Ensino Médio Completo |

Este documento foi assinado eletronicamente por Pedro Gonçalves de Lima.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código 4010-BBBC-DF22-EE20.

Este documento foi assinado eletronicamente por Pedro Gonçalves de Lima. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código 4010-BBBC-DF22-EE20.

|                     |  |   |  |
|---------------------|--|---|--|
|                     | <p>Realiza contato e alinhamentos com rede de parceiros para assegurar o atendimento de excelência ao cliente.</p> <p>Suporte operacional na organização/realização de eventos.</p> <p>Execução de atividades de suporte operacional aos projetos e processos da área em que atua.</p> <p>Estrutura e consolida dados e relatórios que contribuem na análise de cenários.</p> <p>Apoia gestores na organização de informações para tomada de decisão, monitora prazos e entrega, identifica riscos e necessidades de ajuste nos projetos.</p>  | <p>Segue diretrizes pré-estabelecidas podendo atuar com autonomia em novas proposições, considerando situações não previstas/rotineiras, atuando sob supervisão técnica.</p>  |  |
| <b>Assistente 4</b> | <p>Presta atendimento ao cliente, realizando diagnóstico de necessidades/demandas e orientando sobre serviços e processos, esclarecendo dúvidas técnicas e acompanhando o encaminhamento das demandas.</p> <p>Realiza contato e alinhamentos com rede de parceiros para assegurar o atendimento de excelência ao cliente.</p> <p>Suporte operacional na organização/realização de eventos.</p> <p>Atua no suporte técnico com entregas especializadas na sua área de atuação, planeja e monitora informações, visando garantir qualidade, prazos e resultados.</p> <p>Atuação como Apoio técnico/institucional no Relacionamento a Clientes e Parceiros</p> <p>Apoia o relacionamento e a articulação com municípios, empresas e parceiros, contribuindo para o mapeamento, engajamento, desenvolvimento e ampliação de projetos locais/estaduais;</p> | <p>Atua com autonomia ampliada na execução e organização das atividades, definindo prioridades dentro do seu escopo de atuação, sob supervisão técnica. Envolve-se com a qualidade e cumprimento das entregas, atuando de forma proativa na identificação e solução de problemas. Contribui com melhorias nos processos, multiplica conhecimentos interna e externamente, referentes a sua área de atuação.</p> | <p>Ensino Médio Completo</p>                           |
| <b>Analista 1</b>   | <p>Realizar e acompanhar atividades administrativas relacionadas aos processos e rotinas da área, organizando e analisando informações, elaborando controles e relatórios, e apoiando o planejamento e a</p>   | <p>Atua predominantemente em atividades administrativas, com autonomia para organizar informações, analisar dados operacionais e apoiar o planejamento das ações da área.</p>   | <p>Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC.</p> |

|                   |  |  |   |
|-------------------|--|--|---|
|                   | execução de projetos e demandas institucionais.  | Atua como suporte à gestão e aos responsáveis técnicos, sob diretrizes previamente estabelecidas.  |   |
| <b>Analista 2</b> | Executar atividades técnicas relacionadas à sua área de especialidade, realizando análises de informações e dados, bem como elaborando estudos e relatórios técnicos.  | Atua com autonomia para executar e acompanhar atividades técnicas e apoiar projetos, dentro de escopo previamente definido, atuando como suporte à gestão e aos responsáveis técnicos.   | Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC.                                   |
| <b>Analista 3</b> | Estruturar e integrar demandas técnicas relacionadas à sua área de especialidade, consolidando informações, análises e insumos técnicos, realizando análises técnicas, estudos e recomendações voltadas ao aprimoramento de processos, projetos, produtos ou soluções. Articular informações e contribuir para a definição de alternativas e abordagens técnicas, realizando interface técnica com áreas internas, parceiros e clientes, promovendo alinhamento, clareza e consistência técnica nas entregas.          | Atua com autonomia para estruturar, integrar e articular atividades técnicas, realizando análises qualificadas, consolidando informações e contribuindo tecnicamente para o direcionamento das soluções, dentro de diretrizes previamente estabelecidas.   | Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC.                                   |
| <b>Analista 4</b> | Atuar com maior autonomia na condução de demandas técnicas, propondo abordagens e alternativas de solução, bem como orientando tecnicamente atividades relacionadas à sua área de atuação e realizando interface com áreas internas, parceiros e clientes para alinhamento de demandas e apoio à tomada de decisão. Desenvolver e conduzir atividades técnicas relacionadas à sua área de especialidade, realizando análises, estudos e recomendações para aprimoramento de processos, projetos, produtos ou soluções. | Atua com autonomia para desenvolver e conduzir atividades técnicas, propor soluções, contribuir para a definição de abordagens e orientar tecnicamente outros profissionais, quando necessário. Participa ativamente da construção das soluções, respeitando diretrizes estratégicas e instâncias decisórias superiores. | Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC.                                   |
| <b>Motorista</b>  | Realizar a locomoção da diretoria para eventos, reuniões e atividades em geral, dentro de Curitiba e outras cidades próximas.<br><br>Realizar envio, entrega e coleta de materiais.  | Segue diretrizes gerais, atuando sob supervisão geral.   | Ensino Médio Completo<br><br>Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B. |

Este documento foi assinado eletronicamente por Pedro Gonçalves de Lima. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código 4010-BBBC-DF22-EE20.

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Apoio na manutenção e conservação dos veículos. |  |  |
|  | Serviços de cartório, correios e banco.         |  |  |

### 3.6 Salários

| Item | Função       | Salário      |
|------|--------------|--------------|
| 1    | Assistente 1 | R\$ 3.180,00 |
| 2    | Assistente 2 | R\$ 3.900,00 |
| 3    | Assistente 3 | R\$ 4.480,00 |
| 4    | Assistente 4 | R\$ 5.350,00 |
| 5    | Analista 1   | R\$ 6.000,00 |
| 6    | Analista 2   | R\$ 6.840,00 |
| 7    | Analista 3   | R\$ 7.500,00 |
| 8    | Analista 4   | R\$ 9.350,00 |
| 9    | Motorista    | R\$ 4.350,00 |

3.6.1 Os valores dos salários descritos na tabela do item 3.6 são para carga horária de 200 (duzentas) horas mensais.

### 3.7 Características da contratação

3.7.1 Materiais, equipamento e uniformes: o SEBRAE/PR fornecerá notebooks, mouse, teclado, software e demais materiais necessários a execução das atividades. Para as atividades descritas não há necessidade de EPI e uniformes.

3.7.2 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, 200 (duzentas) horas mensais, em horário comercial podendo ser acordado entre as 8h às 17h ou das 9h às 18h, ou em outro horário a critério do SEBRAE/PR.

3.7.2.1 As atividades a serem desenvolvidas pelo profissional terceiro serão alinhadas entre o SEBRAE/PR e a licitante vencedora, de acordo com a função da contratada, considerando a complexidade do cargo.

3.7.3 Exames admissionais e demissionais: realização de exames clínicos para todas as funções, com exceção da função de motorista, que requer avaliação específica.

3.7.4 Adicionais de insalubridade e periculosidade não são aplicáveis para esta contratação.

3.7.5 Concessão e administração dos seguintes **BENEFÍCIOS** definidos junto ao SEBRAE/PR para estes profissionais:

Este documento foi assinado eletronicamente por Pedro Gonçalves de Lima.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código 4010-BBBC-DF22-EE20.

3.7.5.1 **Auxílio transporte:** a licitante vencedora estará obrigada a fornecer o benefício nas situações previstas na Lei nº 7.418 de 16/12/1985, regulamentada pelo decreto-lei nº 95.247 de 17/11/1987.

3.7.5.2 **Plano de saúde sem contributividade:** a empresa arca integralmente com a mensalidade do plano, garantindo assistência médica ambulatorial e hospitalar, com acomodação em enfermaria, cobertura nacional, com possibilidade de inclusão de até 3 (três) dependentes, sem carência e demais condições previstas no rol de cobertura da Lei nº 9656/98. O plano é estruturado no modelo de coparticipação: a empresa assume o valor total da mensalidade, enquanto os colaboradores arcam somente com a coparticipação relativa aos procedimentos de saúde utilizados.

#### 3.7.5.2.1 Da coparticipação

- a) Para o grupo de gestantes, crônicos e crianças de até 1 (um) ano será cobrada a coparticipação de 20% (vinte) por cento para consultas eletivas e de emergência, sem limite de utilização;
- b) Todos os exames simples terão a coparticipação de 30% (trinta) por cento;
- c) Internações e procedimentos cirúrgicos são isentos de coparticipação;
- d) Toda coparticipação não pode ultrapassar o limite de 30% (trinta) por cento do valor do evento.

3.7.5.2.2 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus colaboradores um plano de saúde equiparado ao oferecido pelo SEBRAE/PR aos seus próprios empregados, independentemente das condições mínimas previstas em convenção ou acordo coletivo de trabalho. Todo o custo relacionado à contratação desse plano será integralmente repassado ao SEBRAE/PR, sendo vedado qualquer desconto diretamente do colaborador.

3.7.5.3 **Auxílio alimentação ou auxílio refeição** no valor de R\$ 1.090,00 (um mil e noventa reais) mensais, conforme definido e atualizado anualmente pelo SEBRAE/PR.

3.7.5.3.1 A empresa que irá fornecer o auxílio alimentação ou auxílio refeição, deverá ter como credenciados os principais estabelecimentos fornecedores de alimentos, em todos os estados brasileiros, com ênfase no Paraná e sua capital Curitiba, o rol de credenciamentos deve ser composto por hipermercados, supermercados, açougues, padarias, sacolões, restaurantes etc., que forneçam alimentos in natura e refeições prontas.

#### 3.7.5.4 Seguro de vida em grupo

3.7.5.5 **Pagamento de salários** devem ser realizados exclusivamente por meio de uma INSTITUIÇÃO BANCÁRIA devidamente registrada no Banco Central. Para verificar se a instituição é autorizada, regulada ou supervisionada pelo Banco Central, consulte o site oficial <https://www.bcb.gov.br/meubc/encontreinstituicao>.

## 4. PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

### 4.1 Qualificação da equipe

4.1.1 A equipe mínima deve ser composta por profissionais com comprovada qualificação e experiência. Sendo assim, as licitantes deverão realizar na habilitação a indicação de pessoas com declaração de disponibilidade de cada profissional indicado, assinada pelo profissional, conforme descrito na tabela do item 4.1.6. A não apresentação da documentação com indicação de pessoal com declaração de disponibilidade resultará na desclassificação automática da licitante vencedora.

4.1.2 Após declaração de vencedora, a licitante deverá apresentar a documentação comprobatória da experiência e qualificação acadêmica dos profissionais indicados para assinatura do contrato:

- a) Diploma de graduação para qualificação acadêmica dos profissionais bem como registro no órgão competente;
- b) Comprovação da experiência técnica mínima pela apresentação de CTPS, contrato de prestação de serviços ou documentos constitutivos da empresa;
- c) Atestados de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica comprovando a atuação do profissional indicado na função descrita na tabela.

4.1.2.1 A não apresentação da documentação dentro do prazo estabelecido resultará na inabilitação automática da licitante vencedora.

4.1.3 Os documentos que serão aceitos como forma de comprovação da experiência, qualificação e capacidade técnica serão respectivamente: CTPS, contrato de prestação de serviços e documentos constitutivo da empresa, diploma de graduação, certificados, registros profissionais atualizados. No caso de sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo que comprove essa condição. Não serão aceitos outros documentos em substituição aos descritos neste parágrafo.

4.1.4 As licitantes deverão manter, durante todo o período contratual, a equipe mínima solicitada, dentro dos requisitos estabelecidos na tabela do item 4.1.6. No caso de algum profissional ser substituído, o SEBRAE/PI deverá ser avisado antecipadamente, juntamente com o envio dos documentos que comprovem a qualificação do novo profissional. Os profissionais não devem acumular funções.

4.1.5 A exigência de uma equipe técnica mínima para este objeto garante a qualidade, eficiência e conformidade dos serviços prestados. Profissionais qualificados asseguram precisão nos recrutamentos para a administração de mão de obra, cumprimento de prazos e transparência no processo.

4.1.6 A equipe mínima exigida para execução dos serviços deverá incluir os seguintes profissionais:

| TABELA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA |                    |                  |        |       |                        |                    |
|------------------------------|--------------------|------------------|--------|-------|------------------------|--------------------|
| Cargo                        | Qtd. Profissionais | Exclusivo Sebrae | Função | Nível | Qualificação acadêmica | Experiência mínima |

|                                    |   |     |   |                 |   |  |
|------------------------------------|---|-----|---|-----------------|---|--|
| Analista de Recrutamento e Seleção | 1 | Sim | Responsável em todas as etapas do processo de recrutamento e seleção dos candidatos, tais como, divulgação de vagas, entrevistas, aplicação de testes, elaboração de pareceres e demais atividades correlatas a serem solicitadas a critério do SEBRAE/PR.    | Sênior          | Graduação completa em Psicologia com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia. | Mínimo de 4 (quatro) anos de experiência em condução e gestão de processos seletivos de vagas administrativas e técnicas.          |
| Preposto                           | 1 | Sim | Realizar o gerenciamento e a comunicação diária com terceiros, coordenando tarefas operacionais para assegurar a execução eficiente das demandas. Além disso, gerenciar a conta do SEBRAE/PR em nível estratégico, atuando como o principal ponto de contato. | Pleno ou Sênior | Graduação completa em Administração ou área correlata.                                  | Mínimo de 3 (três) anos de experiências em funções administrativas com conhecimento nas áreas de licitação e departamento pessoal. |

4.1.6.1 Serão desconsiderados como integrantes da equipe técnica os profissionais que não apresentarem formação acadêmica completa nas áreas exigidas ou que não comprovarem a qualificação profissional adequada para o desempenho das atividades descritas neste instrumento.

## 5. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1 Recrutamento e seleção de candidatos dentro do perfil e exigências do SEBRAE/PR, de forma a atender demandas específicas de trabalhos em áreas de apoio administrativo ou operacional.

5.2 Prazos previstos para as etapas:

- a) Divulgação de vaga em até 24 (vinte quatro) horas após a solicitação encaminhada pelo SEBRAE/PR.
- b) Envio de candidatos dentro do perfil solicitado em até 07 (sete) dias úteis da solicitação realizada,

5.2.1 Contratação dos profissionais por prazo determinado ou indeterminado dentro dos preceitos legais.

5.3 Para fins de auditoria, a licitante vencedora deverá entregar uma cópia de todos os documentos exigidos na admissão do profissional contratado para a Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/PR.

5.4 A CONTRATADA será responsável pela administração de empregados contratados de forma profissional para que não exista a pessoalidade e a subordinação direta ao SEBRAE/PR. Esta administração deve ter caráter formal e realizar-se através do constante acompanhamento e controle disciplinar dos empregados e de periódicas reuniões de orientação aos trabalhadores contratados sobre seu contrato de trabalho, benefícios, direitos e deveres, além do encaminhamento mensal da relação das atividades.

5.4.1 Deverá enviar periodicamente a relação de atividades a serem desempenhadas pelo terceirizado, no período determinado pelo SEBRAE/PR.

5.4.2 Será responsável pela administração e execução das rotinas de ordem trabalhista e previdenciária definida pela legislação específica vigente.

5.4.3 Deverá realizar o pagamento das rescisões contratuais no término de cada contrato, enviando mensalmente ao SEBRAE/PR as respectivas cópias.

5.4.4 Deverá realizar processos de contratação e rescisão de forma remota. Eventuais necessidades pontuais de custos com deslocamento deverão estar incluídas na proposta.

5.4.5 Envio e controle de registro de ponto, devendo ser enviado ao SEBRAE/PR, quando solicitado, sob administração da licitante vencedora.

5.4.6 Deverá fornecer crachá de identificação, de acordo com os padrões de identificação do SEBRAE/PR, quando solicitado.

5.4.7 Na ausência programada do trabalho terceirizado que seja superior a 5 (cinco) dias, deverá haver a substituição por outro profissional igualmente capacitado para executar a atividade, conforme solicitação do SEBRAE/PR.

5.4.8 Deverá fornecer informações para os órgãos de fiscalização ou de classe.

5.4.9 Deverá designar um gestor responsável pelo atendimento ao SEBRAE/PR e pela coordenação das atividades relacionadas aos terceiros envolvidos com o SEBRAE/PR, sempre que solicitado.

5.4.10 Elaborar e implementar um programa de integração institucional para terceiros, por meio de manual, vídeo ou outros materiais, visando atender às necessidades do SEBRAE/PR.

5.4.11 Deverá disponibilizar um dashboard e ou painel de indicadores de gestão dos terceiros, com monitoramento e reporte mensal dos custos de pessoal, das atividades desenvolvidas e das informações cadastrais.

## 6. PLANILHA DE CUSTOS

6.1 As planilhas de custos deverão ser apresentadas junto com a proposta final adequada ao lance, sendo que a licitante deverá obrigatoriamente utilizar o modelo indicado no anexo III do edital, considerando as exigências legais, enquadramentos tributários e disposições trabalhistas e previdenciárias pertinentes.

6.2 Não haverá qualquer pagamento excedente ao valor do posto de trabalho ou reembolso.

6.3 Para preenchimento da(s) planilha(s), a licitante deve observar as seguintes orientações básicas:

6.3.1 Salários indicados no item 3.6 do termo de referência, bem como os demais benefícios previstos no item 3.7.5 deste termo de referência.

6.3.2 Convenção Coletiva SINEPRESS.

6.3.3 Empresas optantes pelo SIMPLES: Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, e alterações, e da Instrução Normativa – RFB nº 2.110, de 17/10/2022, e alterações, a licitante que porventura estiver enquadrada como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, optante pelo Simples Nacional, e que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se desta condição e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II, e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/06. **As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão indicar o regime tributário adotado após a exclusão do Simples.**

6.3.4 ISS: deverá ser considerada a alíquota de 5% (cinco) por cento.

6.3.5 Vale transporte: deverá ser considerado o valor de R\$ 6,00 (seis) reais por passagem.

6.3.6 É obrigatória a inclusão do Risco Ambiental do Trabalho (RAT) e do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) na planilha de custos apresentada pela licitante no processo de contratação.

6.3.6.1 A licitante deverá calcular e informar esses valores com base nas alíquotas previstas art.22, inciso II da Lei nº 8.212/1991 e suas alterações, considerando:

- a) A alíquota do RAT, correspondente ao grau de risco da atividade principal da empresa, conforme decreto nº 6.042/2007;
- b) O FAP vigente, conforme índice atribuído à empresa e disponível no portal oficial da Previdência Social.

6.3.6.2 Os cálculos deverão ser detalhados na planilha de custos, indicando os percentuais aplicados e a base de cálculo utilizada, para conferência e validação do SEBRAE/PR.

6.4 Encargos sociais

6.4.1 As empresas devem apresentar o custo do aviso prévio indenizado nos termos da lei 12.506/2011.

6.4.2 Empresas optantes pela tributação do Lucro Real:

6.4.2.1 Os tributos sobre a fatura são somente ISS, PIS e COFINS.

6.4.2.2 Nos insumos devem ser demonstrados os créditos dos tributos PIS e COFIN, quando houver.

6.4.2.3 Recomendamos conservar a memória de cálculo destes itens. Na planilha poderemos introduzir notas explicativas em cada item.

6.4.3 Empresas optantes pelo Lucro Presumido:

6.4.3.1 Os tributos sobre a fatura são ISS, PIS, COFINS, IRPJ e CSLL.

6.4.3.2 Nos insumos não há créditos dos tributos PIS e COFINS.

6.4.4 Para todas as opções de tributação

6.4.4.1 Os encargos devem provisionar os direitos trabalhistas em sua plenitude, não permitindo que os eventuais enganos possam retirar os direitos que não são da empresa, mas sim dos trabalhadores. Portanto, serão observados os seguintes procedimentos:

I – Todas as planilhas devem apresentar os itens previstos nas convenções coletivas de trabalho ou sentenças normativas, da região da prestação dos serviços, às quais se vincularão às propostas.

II – O preenchimento da planilha deve indicar todos os itens conforme o modelo disponibilizado.

III – A licitante vencedora do certame deverá apresentar a planilha e memória de cálculos dos itens de insumos, como vale transporte, custos de contratação, manutenção e demissão dos trabalhadores.

6.4.5 Não existe condição de enquadradas no Microempreendedor Individual – MEI participarem do certame, quando os postos de serviços abrangem mais de duas pessoas.

6.4.6 Demais dúvidas formais no preenchimento das planilhas poderão ser solucionadas junto à Comissão de Licitação; dúvidas em relação ao conteúdo legal ou aplicação da legislação deverá ser solucionada junto ao Sindicato da Categoria, legislação vigente ou outros meios a critério da licitante.

6.5 Para fins de disputa no envio da documentação de habilitação a empresa deverá enviar a planilha de custos para cada item da tabela 3.6.

6.5.1 O julgamento das propostas será realizado com base em uma planilha matriz, considerando que os custos variam de forma idêntica entre os municípios, com exceção dos itens relacionados ao **Vale transporte** e ao **ISS**. Essas particularidades, entretanto, não interferem no processo seletivo, já que a definição dos preços ocorrerá por meio de lances competitivos durante o pregão.

6.5.2 Após a conclusão do pregão, as propostas serão ajustadas individualmente com base em cada cidade que possuir posto de trabalho, de modo a refletir as variações específicas dos custos com Vale Transporte e ISS em cada localidade. O valor final será recalculado para mais ou para menos, considerando essas diferenças, sem prejuízo à competitividade do processo. Essas planilhas serão atualizadas pelo SEBRAE/PR e enviada à contratada.

Este documento foi assinado eletronicamente por Pedro Gonçalves de Lima.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código 4010-BBBC-DF22-EE20.

## 7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento pela prestação dos serviços será realizado mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal devidamente aprovada pelo gestor e/ou fiscal do contrato, ficando condicionado à comprovação da regularidade trabalhista e previdenciária da contratada. Para isso, a empresa deverá inserir, obrigatoriamente e a cada mês, no Portal CND, os seguintes documentos:

- a) Comprovação do recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio da cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela instituição bancária ou quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- b) Cópia do comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- c) Cópia do comprovante de fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, e pagamento do 13º salário.

7.2 Não haverá qualquer pagamento excedente ao valor do posto de trabalho ou reembolso.

## 8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 do SEBRAE/PR:

- a) prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços;
- b) conferir os serviços prestados;
- c) conferir a nota fiscal, observando a presença de informações necessárias e respectivos valores;
- d) efetuar os pagamentos após a aprovação da execução do serviço, na forma prevista neste instrumento;
- e) solicitar o reparo ou a correção do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- f) conferir os preços, quantidades e especificações, bem como, verificar prazos de entrega, especificações e quantidades em conformidade com o estabelecido no instrumento contratual;
- g) emitir, por e-mail, comunicados de inconformidade à CONTRATADA, quando não cumpridas as condições estabelecidas expressamente neste instrumento;
- h) notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, quando observadas irregularidades no cumprimento do contrato ou, ainda, quando os comunicados de inconformidade mencionados na alínea anterior não surtirem efeito.

8.2 da CONTRATADA:

- a) Manter cadastro atualizado junto ao Portal CND's do SEBRAE/PR com todas as certidões de regularidade fiscal necessárias e comprovar o cumprimento, quando solicitado pelo SEBRAE/PR, das seguintes

Este documento foi assinado eletronicamente por Pedro Gonçalves de Lima. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código 4010-BBBC-DF22-EE20.

obrigações trabalhistas, fiscais e sociais, sob pena de suspensão dos pagamentos e aplicação das penalidades previstas neste contrato. A comprovação deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

I. Comprovante de envio das informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias exigidas pela legislação vigente, por meio do eSocial;

II. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação bancária ou comprovante de recolhimento pela internet;

III. Comprovante de recolhimento do FGTS referente ao mês anterior, por meio da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação bancária ou comprovante emitido pela internet;

IV. Cópia do comprovante de pagamento de salários aos empregados, referente ao mês anterior, mediante apresentação de holerites e comprovantes de transferência bancária;

V. Comprovante de fornecimento de benefícios obrigatórios, como vale-transporte, auxílio-alimentação e pagamento do 13º salário, quando aplicável;

VI. Comprovante de concessão de férias e pagamento do adicional correspondente, conforme determina a legislação;

VII. Documentos que comprovem o cumprimento de acordos ou convenções coletivas de trabalho aplicáveis;

VIII. Comprovação do respeito às estabilidades provisórias de empregados (como cipeiros, gestantes e casos de estabilidade acidentária), mediante relatório detalhado;

IX. Acesso ou relatório emitido pelo sistema da CTPS Digital, que substitui a necessidade de apresentação de cópias físicas das anotações da carteira de trabalho;

X. Comprovante de quitação das demais obrigações trabalhistas, fiscais e sociais exigidas pela CLT e pela legislação vigente.

b) prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

c) manter preposto para representá-la na execução do contrato, competindo-lhe realizar os procedimentos operacionais demandados;

d) fornecer ao SEBRAE/PR, sempre que solicitado, a completa relação de colaboradores empregados na execução deste contrato, bem como todos os documentos relacionados aos seus respectivos haveres trabalhistas e previdenciários.

e) permitir que seus empregados participem ou recebam treinamentos e capacitações promovidos pelo SEBRAE/PR, sem que isso implique em qualquer tipo de custo adicional ao SEBRAE/PR.

Este documento foi assinado eletronicamente por Pedro Gonçalves de Lima.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código 4010-BBBC-DF22-EE20.

- f) autorizar que seus empregados conduzam veículos locados ou da frota do SEBRAE/PR, e que realizem viagens, a critério do SEBRAE/PR, mediante prévia e expressa solicitação.
- g) promover nos contratos de trabalho dos seus empregados o registro da manifestação livre, informada e inequívoca, pelo qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais, para a finalidade determinada pela CONTRADA, na qualidade de controladora, para que esta tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento destes dados envolvendo operações como: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- h) coletar a autorização dos seus empregados alocados nas dependências do SEBRAE/PR para a tomada de decisões referentes ao tratamento dos seguintes dados – pessoais e sensíveis – do empregado: nome completo, inclusive o nome social, data de nascimento, número e imagem da Carteira de Identidade, número do Cadastro de Pessoas Físicas, número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação, fotografias, estado civil, idade, tipo sanguíneo e fator Rh, nível de instrução ou de escolaridade, endereço completo, número de telefone, WhatsApp, e endereço de correio eletrônico (e mail), nome dos filhos, inclusive as datas de nascimento e informações dos atestados de vacinação, filiação a sindicato, nome dos genitores, dados bancários, como banco, agência e número de contas correntes, nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços da empresa, comunicação mantida entre o empregado e a empresa, atestados médicos, situações conjugais que possam ter reflexos nas relações de trabalho, como pagamento de pensão alimentícia e inclusão e exclusão de dependente no plano de saúde e término do contrato de trabalho, abrangendo o motivo do desligamento;
- i) informar aos seus empregados quais dos dados fornecidos serão tratados pela CONTRATADA e as suas respectivas finalidades;
- j) informar aos seus empregados que os dados pessoais coletados serão armazenados pela CONTRATADA com as finalidades descritas, enquanto perdurar a relação de emprego, enquanto necessário para atender prazos legais ou regulatórios e enquanto for de interesse da CONTRATADA para exercício regular de seus interesses legítimos;
- k) informar aos seus empregados que os dados pessoais coletados poderão ser compartilhados com outros agentes de tratamento de dados, inclusive o SEBRAE/PR e órgãos públicos, caso seja necessário para as finalidades listadas no presente instrumento, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados, bem como, informar que a CONTRATADA está autorizada, também, a compartilhar os dados pessoais e sensíveis do empregado nas situações que envolverem convênios médicos, planos de saúde, vale refeição, vale alimentação, consultorias contratadas, seguradoras, instituições de ensino, SESMT, e envio de informações alusivas às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

l) responsabilizar-se pela adoção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados, e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito e em conformidade ao art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como, comunicar ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos seus empregados;

m) manter e tratar os dados pessoais de seus empregados durante todo o período em que os mesmos forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas;

n) garantir aos seus empregados o direito de obter da empresa, em relação aos dados por ela tratados, a qualquer momento, e mediante requisição:

n.1) confirmação da existência de tratamento;

n.2) acesso aos dados;

n.3) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

n.4) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados;

n.5) portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;

o) eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do empregado, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei Geral de Proteção de Dados:

i. cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

ii. estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais; iii. transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nessa Lei

ou, iv. uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados; g) informação das entidades públicas e privadas com as quais a empresa realizou uso compartilhado de dados

h) informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa

i) direito de revogação do consentimento, nos termos da Lei;

p) aditar os contratos de trabalho dos empregados alocados nas dependências do SEBRAE/PR, com a finalidade de vinculá-lo às seguintes disposições: a) é expressamente proibido o tratamento de dados pessoais ou sensíveis de terceiros – clientes, fornecedores e parceiros do SEBRAE/PR - em desacordo com as finalidades específicas ou demais hipóteses legais; b) os dados pessoais ou sensíveis de terceiros – clientes, fornecedores e parceiros do SEBRAE/PR - que precisem ser compartilhados entre seus empregados e/ou empregados do SEBRAE/PR, devem ser encaminhados pelas ferramentas corporativas e aptas a garantir todo o sigilo e confidencialidade desta operação; c) o empregado que tiver ciência ou conhecimento

Este documento foi assinado eletronicamente por Pedro Gonçalves de Lima.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código 4010-BBBC-DF22-EE20.

da ocorrência de qualquer incidente de segurança relacionado ao tratamento de dados de terceiros – clientes, fornecedores ou parceiros do SEBRAE/PR – deve informar a este imediatamente, por quaisquer meios;

q) prever contratualmente a possibilidade de sancionar os seus empregados alocados nas dependências do SEBRAE/PR caso estes violem as disposições constantes na aliena anterior;

r) informar ao SEBRAE/PR a ocorrência de qualquer incidente de segurança que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, relacionado ao presente contrato, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do momento em que tomou conhecimento, por quaisquer meios, do respectivo incidente, para providências necessárias;

s) assumir a inteira responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais de seus empregados lotados no SEBRAE/PR, assim como, pelos dados disponibilizados pelo SEBRAE/PR, em meios físicos ou digitais, em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e todas as demais leis, normas e regulamentos internos e externos aplicáveis sobre a matéria, ISENTANDO assim, o SEBRAE/PR, de todas as responsabilidades pelas falhas em algum dos processos de tratamento de dados pessoais sob seu controle.

## 9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1 É vedada a subcontratação total e ou parcial do objeto.

## 10. VIGÊNCIA

10.1 A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até atingir a sua totalidade máxima de 60 (sessenta) meses.

## 11. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 A proposta será apresentada em lote único, sendo adotado como critério de julgamento o maior percentual de desconto sobre o valor máximo da tabela. O desconto ofertado deverá ser aplicado de forma linear a todos os itens.

11.2 Apresentar percentual de desconto sobre o valor máximo que será de R\$ 166.005,95 (cento e sessenta e seis mil e cinco reais e noventa e cinco centavos).

| Item | Função       | Valor máximo por posto |
|------|--------------|------------------------|
| 1    | Assistente 1 | R\$ 12.142,18          |
| 2    | Assistente 2 | R\$ 13.966,15          |
| 3    | Assistente 3 | R\$ 15.435,48          |
| 4    | Assistente 4 | R\$ 17.639,47          |

|              |            |                       |
|--------------|------------|-----------------------|
| 5            | Analista 1 | R\$ 19.286,13         |
| 6            | Analista 2 | R\$ 21.414,09         |
| 7            | Analista 3 | R\$ 23.086,09         |
| 8            | Analista 4 | R\$ 27.930,19         |
| 9            | Motorista  | R\$ 15.106,17         |
| <b>Total</b> |            | <b>R\$ 166.005,95</b> |

## 12. MODELO DE PROPOSTA

### 12.1 Modelo da proposta

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Item</b>                  | <b>Percentual de desconto proposto sobre o valor máximo<br/>(Ressaltamos que o desconto aplicado no valor máximo<br/>será deduzido linearmente em cada um dos itens que<br/>compõe esta licitação).</b> |
| Administração de mão de obra | __% (números inteiros)  |

## 13. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

13.1 O contrato será gerido pelo colaborador Pedro Gonçalves de Lima (plima@pr.sebrae.com.br) e fiscalizado pela colaboradora Renata Mauricio Fonseca (rfonseca@pr.sebrae.com.br).

## 14. ESTIMATIVA DE CONSUMO

### 14.1 Quantidade estimada de postos

| Item | Função       | Quantidade atual de postos | Estimativa de crescimento para 120 meses | Quantidade Total |
|------|--------------|----------------------------|--|------------------|
| 1    | Assistente 1 | 11                         | 9  | 20               |
| 2    | Assistente 2 | 69                         | 11                                       | 80               |
| 3    | Assistente 3 | 48                         | 7  | 55               |
| 4    | Assistente 4 | 15                         | 5  | 20               |
| 5    | Analista 1   | 12                         | 3  | 15               |

|    |            |   |   |    |
|----|------------|---|---|----|
| 7  | Analista 2 | 7 | 3 | 10 |
| 8  | Analista 3 | 3 | 3 | 6  |
| 14 | Analista 4 | 2 | 0 | 2  |
| 9  | Motorista  | 1 | 0 | 1  |

14.2 Os quantitativos apresentados neste termo de referência é uma mera estimativa de consumo, baseados nos postos atuais e na projeção futura.

14.3 O SEBRAE/PR não está obrigado a realizar o valor descrito em sua totalidade, não cabendo a licitante vencedora, o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

14.4 O contrato deverá ser por valor orçamentário e não por quantitativo.

**Curitiba, 09 de abril de 2026.**

**Pedro Gonçalves de Lima**

DEMANDANTE

UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Este documento foi assinado eletronicamente por Pedro Gonçalves de Lima.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código 4010-BBBC-DF22-EE20.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Sebrae PR. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/4010-BBBC-DF22-EE20> ou vá até o site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação: 4010-BBBC-DF22-EE20**



### Hash do Documento

E89477F1A6B9D2090C41118D523F0AE8E43B4BA2C7C4D24ACBBD363A53BBF667

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 22/04/2026 é(são) :

Pedro Gonçalves de Lima - 063.558.869-23 em 22/04/2026 17:55 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

### Evidências

**Client Timestamp** Wed Apr 22 2026 17:55:47 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Location not shared by user.

**IP** 191.177.160.158

**Identificação:** Por email: PLima@pr.sebrae.com.br

**Assinatura:**

### Hash Evidências:

6C97D565A2CD64F52D277E8094E30B11B96F79541B4691CD64A7101ADF6EA20E

