



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Limpeza dos vidros, localizados no prédio do Bloco 1 do Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina, localizado na Rodovia SC 401, 4600, Saco Grande, Florianópolis/SC, considerando a execução de três limpezas de todos os itens, conforme especificações e localizações descritas abaixo:

Item	Serviço	Quantidades/limpezas
01	Limpeza externa de todos os vidros localizados no prédio do Bloco 1 do Centro Administrativo do Governo do Estado.	03
02	Limpeza interna e externa da claraboia central localizada no prédio do Bloco I do Centro Administrativo do Governo do Estado.	03
03	Limpeza externa e interna de todos os vidros localizados no hall de entrada do prédio do Bloco I do Centro Administrativo do Governo do Estado, incluindo a fachada interna de vidro do Teatro Pedro Ivo.	03

Observação: na proposta apresentada já deve constar todos os custos com produtos necessários execução dos serviços, como material de limpeza, mão-de-obra, e materiais e acessórios como: escadas, andaime, elevadores, extensores, luvas, rodos, esponjas, etc.

1.1 Da forma de adjudicação

A adjudicação deve ocorrer por Lote único, por se tratar de um único item.

2 JUSTIFICATIVA

A limpeza regular dos vidros ajuda a manter a aparência do prédio limpa, atraente e profissional. Criando uma impressão positiva nos visitantes, funcionários e no público em geral.

Vidros limpos garantem uma visibilidade adequada, tanto de dentro para fora quanto de fora para dentro do edifício. Isso é importante para a segurança e para a eficiência das operações dentro do prédio.

A sujeira, a poeira e os detritos acumulados nos vidros podem, ao longo do tempo, danificar a superfície dos vidros. A manutenção regular ajuda a preservar a qualidade dos vidros, prolongando sua vida útil.

A limpeza dos vidros também permite que a luz natural penetre no interior do prédio, o que pode reduzir a necessidade de iluminação artificial, economizando energia.

A manutenção de um ambiente limpo e saudável é importante para o bem-estar dos ocupantes do prédio. Os vidros sujos podem acumular impurezas e alérgenos que podem afetar a qualidade do interior.

Portanto, a lavagem rotineira dos vidros externos de um prédio não é apenas uma questão de estética, mas também envolve questões de segurança, durabilidade, conformidade regulatória e qualidade de vida dos ocupantes do edifício. É uma prática importante para garantir que o prédio permaneça em boas condições e funcione melhor.

3 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

3.1 - Prazo de execução: 10 (dez) dias, a partir do envio da Autorização de Fornecimento, para a primeira limpeza, e 10 (dez) dias a partir da solicitação formal encaminhada pelo contratante, por e-mail, à empresa contratada.

3.2 - Endereço de execução: na Rodovia SC 401, 4600, Bloco 1 do Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina, Saco Grande, Florianópolis, entre 8h e 18h, mediante agendamento prévio entre o fornecedor e a Gerência de Apoio Operacional da Secretaria de Estado da Casa Civil.

3.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo de possível aplicação das penalidades.



ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

3.4 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.5 - A contratada poderá solicitar prorrogação do prazo de execução do serviço, até o vencimento, mediante exposição de motivos, a ser analisada pela contratante.

3.6 - Vencido o prazo para entrega sem o cumprimento da obrigação, será enviado à empresa comunicado, por escrito, concedendo um prazo de 5 (cinco) dias para regularização do fornecimento ou apresentação de defesa prévia. Após este prazo a empresa estará sujeita às sanções previstas em lei.

4 VISTORIA

4.1 - A empresa interessada em apresentar proposta deverá vistoriar o local onde serão executados os serviços como objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário até o último dia útil anterior à data fixada para a apresentação da proposta, mediante prévio agendamento junto à Gerência de Apoio Operacional – GEAPO, da Secretaria de Estado da Casa Civil - SCC, pelo telefone (48)3665-2118.

4.2 - É OBRIGATÓRIO que a empresa, para apresentação de proposta, realize vistoria do local da realização do serviço.

4.3 - A vistoria será acompanhada por representante da GEAPO/SCC, designado para esse fim, o qual atestará a realização de vistoria por parte da empresa interessada, por meio da declaração constante em modelo, no anexo I neste Termo de Referência e Edital.

5 GARANTIA

5.1 - Não se aplica.

6 AMOSTRA/PROTÓTIPO

6.1 - Não se aplica.

7 ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor Gerente de Apoio Operacional da Secretaria de Estado da Casa Civil, na forma da legislação vigente e INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA nº 11/2019.

7.2 - A fiscalização exercida pelo fiscal do contrato, não reduz nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.

7.3 - O fiscal designado, anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das incidências observadas.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 - Não se aplica.

9 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 - Obriga-se a Contratada:

9.1.1 - Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

9.1.2 - Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência na prestação do serviço objeto da contratação;

9.1.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

9.1.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;

9.1.5 - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

9.1.6 - Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

9.1.7 - Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, as de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;



9.1.8 - Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;

9.1.9 - Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;

9.1.10 - Prestar à Administração esclarecimentos que julgar necessários para boa execução do contrato.

9.2 - Obriga-se a Administração/Contratante:

9.2.1 - Comunicar à Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

9.2.2 - Efetuar o pagamento da Contratada conforme estipulado nesta licitação e no Contrato;

9.2.3 - Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

9.2.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, as apólices quando em desacordo com as obrigações derivadas da contratação, assumidas pela contratada;

9.2.5 - Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.6 - Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

9.2.7 - Repassar à contratada todos os dados e informações necessárias à execução dos serviços, dirimindo eventuais dúvidas quando solicitado, visando a boa e fiel execução dos serviços;

9.2.8 - Notificar por escrito à contratada sob quaisquer anormalidades verificadas no serviço contratado, para fim de adoção das providências cabíveis;

9.2.9 - Demais condições constantes no Termo de Referência.

10 DA HABILITAÇÃO

10.1 - Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam neste documento, bem como no Aviso de Dispensa Eletrônica, e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances do Portal de Compras do Estado de Santa Catarina (<https://www.portaldecompras.sc.gov.br>).

10.2 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

10.2.1 - Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

10.2.2 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.2.2.1 - O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.2.3 - Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

10.3 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do CCF, nos documentos por ele abrangidos.

10.3.1. - É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do CCF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

10.3.2 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

10.4 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Dispensa Eletrônica e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

10.5 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.6 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

10.7 - Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Dispensa Eletrônica.

10.7.1 - Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

10.8 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

11 DO PAGAMENTO

11.1 - Efetivado mediante aceitação do objeto e apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado da Casa Civil – SCC, devendo constar também o número da licitação, e da Autorização de Fornecimento e/ou Contrato.

11.2 - Realizado por intermédio do Banco do Brasil, em até 30 (trinta) dias após o aceite e recebimento dos serviços, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada (Lei Estadual nº 17.516, de 27 de abril de 2018), com a apresentação dos seguintes documentos:

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

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

III - Certidão Negativa de Débitos Estadual, de Santa Catarina e do Estado sede da empresa;

IV - Certidão Negativa de Débitos Municipal, do Município sede da empresa;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.2.1 - A não apresentação dos documentos enunciados no subitem 11.2 implicará na suspensão do pagamento até sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

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

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

11.5 - Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela Contratante, sem que haja culpa da Contratada, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias conforme legislação vigente.

Florianópolis, data da assinatura digital.

NILTON DE ANDRADE JUNIOR
Gerente de Apoio Operacional da Casa Civil
(assinado digitalmente)



ANEXO I

ATESTADO DE VISITA/VISTORIA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa, _____, inscrita no CNPJ n. _____, com sede na _____, número _____, complemento _____, CEP _____, bairro _____, cidade de _____, Estado de _____, telefone (____) _____, por intermédio de seu responsável técnico _____, documento n.º _____, tipo _____, data de emissão ____/____/____, realizou vistoria técnica nos _____, para fins do Processo de Dispensa Eletrônica para Limpeza externas dos vidros, limpeza interna do ático e claraboia do Bloco 1, incluso os produtos, mão-de-obra, materiais (escadas, andaime, elevadores, extensores, luvas, rodos, etc.) da Secretaria de Estado da Casa Civil -SCC.

Assinatura do servidor responsável:

Nome Servidor responsável:

Matrícula:

Assinatura do responsável técnico proponente:

Nome responsável técnico proponente:

Telefone de contato:



Assinaturas do documento



Código para verificação: **CG289Y1K**

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



NILTON DE ANDRADE JUNIOR (CPF: 044.XXX.229-XX) em 17/11/2023 às 19:11:16

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:51:39 e válido até 13/07/2118 - 14:51:39.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE1ODQ3XzE1ODYyXzlwMjNfQ0cyODIZMUs=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00015847/2023** e o código **CG289Y1K** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.