



MODELO TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO DE TERCEIRIZADOS

ÓRGÃO REQUISITANTE

SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

1. DO OBJETO

1.1 Descrição dos postos que serão contratados e quantidades

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para postos denominados: Apoio Administrativo II e III, Auxiliar de Informática, Servente, Recepcionista, Zelador, Copeiro e Encarregado II.

A IN SEA 002/2020 alterada pela IN SEA 15/2021 e IN SEA 09/2022 traz a relação de postos e suas atribuições.

LOTE: ÚNICO				
ITEM	GRUPO CLASSE	NOMENCLATURA DO POSTO (conforme IN 02/2020/SEA e suas alterações) + CARGA HORÁRIA + CIDADE	QUANT. MENSAL DE POSTOS	QUANT. TOTAL DE POSTOS*
1	0125	Apoio Administrativo Nível II – 8H – Florianópolis	40	960
2	0124	Auxiliar de Informática – 6H – Florianópolis	4	96
3	0101	Servente – 8H – Florianópolis	6	144
4	0101	Servente – 8H – Palhoça	1	24
5	0101	Servente – 6H – Florianópolis	1	24
6	0104	Recepcionista – 6H – Florianópolis	2	48
7	0114	Zelador – 8H – Florianópolis	1	24
8	0114	Zelador – 8H – Palhoça	2	48
9	0106	Copeiro – 6H – Florianópolis	1	24
10	0101	Encarregado II – 8H – Florianópolis	1	24
11	0125	Apoio Administrativo Nível III – 8H – Florianópolis	25	600

*Coluna Quantidade total de postos = coluna Quantidade de Postos x quantidade de meses do prazo de vigência do Contrato (24 meses).



1.2 Os serviços deverão ser prestados nos endereços e horários abaixo

ITEM	CIDADE	QUANT.	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
1	Florianópolis	40	Secretaria de Assistência Social Mulher e Família (Rua Fúlvio Aducci, nº 767, Estreito, Florianópolis, SC)	2ª a 6ª	10:00 às 19:00
2	Florianópolis	4	Secretaria de Assistência Social Mulher e Família (Rua Fúlvio Aducci, nº 767, Estreito, Florianópolis, SC)	2ª a 6ª	13:00 às 19:00
3	Florianópolis	6	Secretaria de Assistência Social Mulher e Família (Rua Fúlvio Aducci, nº 767, Estreito, Florianópolis, SC)	2ª a 6ª	10:00 às 19:00
4	Palhoça	1	Centro Educacional Dom Jaime de Barros Câmara (Rua José Cosme Pamplona, 1447, bairro Bela Vista - Palhoça/SC)	2ª a 6ª	10:00 às 19:00
5	Florianópolis	1	Secretaria de Assistência Social Mulher e Família (Rua Fúlvio Aducci, nº 767, Estreito, Florianópolis, SC)	2ª a 6ª	13:00 às 19:00
6	Florianópolis	2	Secretaria de Assistência Social Mulher e Família (Rua Fúlvio Aducci, nº 767, Estreito, Florianópolis, SC)	2ª a 6ª	13:00 às 19:00 07:00 às 13:00
7	Florianópolis	1	Secretaria de Assistência Social Mulher e Família (Rua Fúlvio Aducci, nº 767, Estreito, Florianópolis, SC)	2ª a 6ª	10:00 às 19:00
8	Palhoça	2	Centro Educacional Dom Jaime de Barros Câmara (Rua José Cosme Pamplona, 1447, bairro Bela Vista - Palhoça/SC)	2ª a 6ª	10:00 às 19:00
9	Florianópolis	1	Secretaria de Assistência Social Mulher e Família (Rua Fúlvio Aducci, nº 767, Estreito, Florianópolis, SC)	2ª a 6ª	13:00 às 19:00
10	Florianópolis	1	Secretaria de Assistência Social Mulher e Família (Rua Fúlvio Aducci, nº 767, Estreito, Florianópolis, SC)	2ª a 6ª	10:00 às 19:00
11	Florianópolis	25	Secretaria de Assistência Social Mulher e Família (Rua Fúlvio Aducci, nº 767, Estreito, Florianópolis, SC)	2ª a 6ª	10:00 às 19:00

1.3. Os horários poderão sofrer alterações para melhor atendimento das necessidades da Administração, desde que comunicados com antecedência à contratada.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

2.1. Em decorrência do término da vigência do contrato nº 02/2022 em 21/03/2025, a Secretaria da Assistência Social, Mulher e Família, pretende realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para postos de serviços continuados de Apoio Administrativo Nível II, Apoio Administrativo Nível III, com o objetivo de auxiliar os servidores nas atividades da área administrativa. Auxiliar de Informática para auxílio na instalação e manutenção das redes de computadores e suporte aos usuários. Copeira, Encarregado II e Recepcionista para as atividades de atendimento das áreas internas e Servente e Zelador para que sejam mantidas as condições mínimas de higiene e limpeza e restauração no ambiente do serviço público.

2.2. A terceirização do referido serviço continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra apresenta-se como o meio mais adequado para se atingir a meta desejada na demanda, pois perscruta-se, desta forma, atendimento aos princípios da economicidade e produtividade, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Assegurando assim, a continuidade dos serviços para esta secretaria na área de Apoio Administrativo II e III, Auxiliar de Informática, Servente, Recepcionista, Zelador, Copeira e Encarregado II para atender as necessidades da Secretaria da Assistência Social, Mulher e Família.



2.3. A contratação deverá ser realizada por um único lote, ou seja, uma única empresa para fornecer todos os serviços. A escolha desta Secretaria foi justamente para simplificar a administração do contrato, pois envolve apenas uma empresa contratada, podendo ser mais fácil de gerenciar em termos logísticos e operacionais, reduzindo a complexidade na avaliação das propostas e na condução do processo licitatório.

2.4. O contrato a ser substituído será o vigente nº 02/2022, com o prazo de vigência até o dia 21/03/2025 processo SAS 171/2024, celebrado com a Empresa ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA onde atualmente se encontra licitado mediante a antiga lei 8.666/93.

2.5. O motivo para a não prorrogação do contrato atual vigente se deve por vários fatores:

2.5.1. Economia de Escala: A contratação de um número maior de postos em um único processo licitatório permite alcançar uma economia de escala significativa. Com um custo estimado de R\$ 772.326,39 por mês, a licitação geral pode reduzir os custos unitários, resultando em uma economia substancial em comparação à soma dos contratos atuais e adicionais. Essa redução potencial do custo total se traduz em uma utilização mais eficiente dos recursos financeiros, beneficiando o órgão público e a administração.

2.5.2. Centralização da Gestão: A centralização da administração dos serviços terceirizados em um contrato geral unificado traz uma série de benefícios operacionais. A gestão centralizada facilita o monitoramento e a supervisão dos serviços prestados, permitindo uma resposta mais rápida e eficiente a quaisquer problemas ou necessidades que possam surgir. Isso também reduz a carga administrativa, uma vez que a coordenação de um único contrato é menos onerosa e complexa do que a gestão de múltiplos contratos.

2.5.3. Melhores Condições de Negociação: Licitações de maior escala atraem uma concorrência mais robusta, o que pode resultar em condições mais vantajosas para o órgão público. A presença de mais concorrentes geralmente leva a propostas mais competitivas, com melhores preços e termos contratuais. Essa competitividade pode proporcionar economias adicionais e garantir que o órgão obtenha o melhor valor pelo dinheiro investido.

2.5.4. Simplificação de Processos: A simplificação administrativa é outro benefício significativo da licitação geral. A gestão de um único contrato, em vez de vários, reduz a burocracia e os custos administrativos associados. Essa simplificação facilita a execução de tarefas cotidianas e libera recursos que podem ser direcionados para outras áreas críticas da organização, aumentando a eficiência operacional.

2.5.5. Coordenação de Vencimentos: A unificação das datas de vencimento dos contratos elimina a necessidade de gerenciar múltiplos prazos divergentes. Isso simplifica a renovação e o controle dos contratos, garantindo uma transição suave e contínua dos serviços. A coordenação centralizada dos vencimentos permite um planejamento mais eficaz e reduz o risco de interrupções nos serviços prestados.

2.5.6. Flexibilidade Contratual: A inclusão de cláusulas de saída específicas para postos, conforme a necessidade gerencial, oferece uma maior flexibilidade na gestão dos contratos. Isso permite que o órgão público ajuste os serviços conforme as mudanças nas demandas e necessidades, sem incorrer em custos adicionais significativos. A flexibilidade contratual é essencial para garantir que o órgão possa adaptar-se rapidamente a novas circunstâncias e desafios.

2.6. Dentre as justificativas apontadas, o acréscimo do posto de Apoio Administrativo III é evidente devido à necessidade de melhoria nos serviços prestados pela SAS. Considerando que atualmente a SAS não dispõe de Apoio Administrativo III, que requer uma qualificação profissional mais avançada para atender aos



processos em constante crescimento da Secretaria, essa medida contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

3. DA VISTORIA PRÉVIA

3.1 Vistoria obrigatória () Sim (X) Não

3.2 A vistoria deverá ser agendada de segunda à sexta-feira, das 13:00 horas às 19:00 horas, por meio dos canais abaixo:

LOCAL	RESPONSÁVEL	TELEFONE	E-MAIL
Gerência de Apoio Operacional	Juliana Brock Crippa	(48) 3064-0616	geapo@sas.sc.gov.br

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Por padrão, o edital adotará a descrição das atividades listadas na IN 002/2020 e suas alterações.

4.2 O item/posto possui intervalo intrajornada? Sim, será concedido somente para os postos de oito horas.

4.3. Conforme a IN-09/2023 capítulo III, referente há horas extras e horas extraordinárias:

Art. 7º Nos contratos de prestação de serviço com dedicação de mão de obra exclusiva não haverá o pagamento de horas extras.

Art. 8º Caso não haja determinação em contrário na legislação trabalhista ou nas Negociações Coletiva de Trabalho, poderá ocorrer a compensação de horas laboradas extraordinariamente.

§1º As horas extraordinárias somente poderão ser realizadas desde que haja comunicação prévia à CONTRATADA.

§2º A compensação deverá se dar dentro do mês que foram realizadas as horas extras trabalhadas ou, na sua impossibilidade, no período máximo de três meses.

Art. 9º A compensação das horas extraordinárias será de responsabilidade da CONTRATADA e realizada desde que cumpridos o que segue:

I-A CONTRATADA deverá apresentar documento comprobatório de acordo de compensação de horas.

II-A CONTRATADA será responsável pelo controle do banco de horas de cada empregado, devendo apresentar relatórios mensais das horas realizadas e autorizadas (sempre que solicitado pela fiscalização do contrato).

5. DOS REQUISITOS DOS CARGOS

5.1. Por padrão, o edital adotará os requisitos dos cargos listados na IN 002/2020 e suas alterações.



6. DOS UNIFORMES (QUANDO HOUVER)

6.1 Por padrão, o edital adotará a identificação dos postos de atividades administrativas (Apoio Administrativo II e III e Auxiliar de Informática), apenas por meio de crachás, conforme IN SEA 02/2020 e suas alterações.

6.2 Para as demais atividades de recepcionista, copeiro e encarregado II, os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

RECEPCIONISTA / COPEIRO / ENCARREGADO NÍVEL II		
TIPO	DESCRIÇÃO DA PEÇA	QUANTITATIVO
CALÇA	Na cor preta, em tecido tipo microfibra.	2
CAMISA SOCIAL	Estilo social em tecido, gola com entretela, manga longa/curta (conforme estação), 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	2
PAR DE SAPATOS	Tipo esporte fino, com ou sem cadarço, de couro (legítimo ou sintético), solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	1
JAQUETA	Jaqueta social de nylon, internamente forrada, cor preta, corte reto (sem ribana ou elástico na parte inferior) fechamento frontal e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	1

6.3 Para os demais postos de trabalho de Servente e Zelador, devem ser fornecidos conforme tabela a seguir:

SERVENTE / ZELADOR	
TIPO	QUANTIDADE
CALÇA	2
CAMISETA MANGA LONGA	2
CAMISETA MANGA CURTA	2
PAR DE SAPATOS	1
JAQUETA	1

7. DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar EPIs, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução das atividades, promovendo sua substituição quando necessário.

7.2. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, inclusive os equipamentos de proteção individual, serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

7.3. Os equipamentos de proteção individual devem observar as normas regulamentadoras vigentes.

7.4. Os materiais de higiene e limpeza necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE.

7.5. Quanto aos equipamentos necessários para o início dos serviços, o valor do custo inicial deverá ser dividido pelos 24 meses do contrato.



8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A gestão contratual será exercida através de designação por Portaria da Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, a qual caberá acompanhar a execução do contrato sob os aspectos formais e de repercussão financeira, efetivando as alterações e ajustes inerentes à contratação.

8.2. A fiscalização contratual será exercida através de designação por Portaria da Secretária de Assistência Social, Mulher e Família, o qual caberá acompanhar a execução do contrato sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio a ocorrência de falhas e de irregularidades que porventura aconteçam, notificando a contratada para regularização e instruindo relatórios fundamentados que visam penalização da contratada.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua assinatura do contrato. Podendo ter a sua duração prorrogada, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

10. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS (art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

10.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 772.362,39 (setecentos e setenta e dois mil, trezentos e sessenta e dois reais e trinta e nove centavos), perfazendo um total a ser pleiteado para o período de 24 meses de R\$ 18.536.697,36 (dezoito milhões, quinhentos e trinta e seis mil, seiscentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos).

ITEM	POSTO	CARGA HORÁRIA	QUANT. MENSAL	QUANT. TOTAL DE POSTOS*	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL* 24 MESES
1	Apoio Administrativo Nível II	8h	40	960	R\$ 9.211,47	R\$ 368.458,80	R\$ 8.843.011,20
2	Auxiliar de Informática	6h	4	96	R\$ 9.582,39	R\$ 38.329,56	R\$ 919.909,44
3	Servente - Florianópolis	8h	6	144	R\$ 5.442,59	R\$ 32.655,54	R\$ 783.732,96
4	Servente - Palhoça	8h	1	24	R\$ 5.442,59	R\$ 5.442,59	R\$ 130.622,16
5	Servente - Florianópolis	6h	1	24	R\$ 4.529,87	R\$ 4.529,87	R\$ 108.716,88
6	Recepcionista	6h	2	48	R\$ 4.092,81	R\$ 8.185,62	R\$ 196.454,88
7	Zelador Florianópolis	8h	1	24	R\$ 6.433,01	R\$ 6.433,01	R\$ 154.392,24
8	Zelador Palhoça	8h	2	48	R\$ 6.433,01	R\$ 12.866,02	R\$ 308.784,48
9	Copeiro *	6h	1	24	R\$ 4.092,81	R\$ 4.092,81	R\$ 98.227,44
10	Encarregado II	8h	1	24	R\$ 8.507,57	R\$ 8.507,57	R\$ 204.181,68
11	Apoio Administrativo Nível III	8h	25	600	R\$ 11.314,44	R\$ 282.861,00	R\$ 6.788.664,00
TOTAL			84	2.016	R\$ 75.082,56	R\$ 772.362,39	R\$ 18.536.697,36

*As Colunas Quantidade total de Postos e Valor total = coluna Quantidade de Postos x quantidade de meses do prazo de vigência do Contrato (24



meses) e Valor Total Mensal dos Postos x quantidade de meses do prazo de vigência do Contrato (24 meses) respectivamente.

***Os valores do Item 09 para o posto de copeiro foram baseados na planilha referencial da SEA (CCT 2024), utilizando os valores do posto de cozinheiro (6 horas) como referência.**

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Dotação Orçamentária

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
SAS / 26001	2783	339037	1.500.100.000

Florianópolis, data da assinatura digital.

Juliana Brock Crippa
Gerente de Apoio Operacional
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **N375CUL5**

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



JULIANA BROCK CRIPPA (CPF: 003.XXX.429-XX) em 06/11/2024 às 17:55:58

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/03/2024 - 16:02:36 e válido até 13/03/2124 - 16:02:36.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAzMzc3XzMzNzdfMjAyNF9OMzc1Q1VMNQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00003377/2024** e o código **N375CUL5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.