CIASC
CENTRO DE INFORMÁTICA
E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.

ANEXO III: TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de **Apoio Administrativo Nível III**, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas operacionais, contábeis, de suporte analítico e de gestão administrativa de diversas unidades orgânicas do Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S.A. (CIASC), em conformidade com os parâmetros estipulados pela **Instrução Normativa nº 03/2025-SEA/SC**.

1.2. A contratação será realizada em Lote Único, sem fracionamento do objeto, visando garantir a padronização, a economia de escala e a eficiência na gestão integrada da mão de obra terceirizada.

1.3. Classificação dos Serviços: Os serviços desta contratação enquadram-se na classificação de Serviços Comuns de Natureza Contínua.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. **Contextualização e Necessidade:** O CIASC enfrenta um cenário crítico de redução expressiva em seu quadro de pessoal próprio, decorrente da forte adesão de empregados de carreira ao Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI), além de desligamentos sem reposição imediata e falecimento de colaboradores. Essa redução atinge diretamente setores vitais da empresa, gerando riscos severos de interrupção de serviços, atrasos em processos licitatórios, inconsistências contábeis e prejuízos no relacionamento comercial e no faturamento institucional.

2.2. **Justificativa dos Perfis Escolhidos:** A alocação de postos de Apoio Administrativo Nível III, com exigência de nível superior e experiência comprovada, fundamenta-se na complexidade das tarefas administrativas. Tais atribuições demandam autonomia, uso diário de ferramentas de gestão (Jira) e operação de sistemas oficiais de governo (SGPe), além do tratamento confidencial de informações estratégicas.

2.3. **Histórico Contratual:** Registra-se formalmente que o CIASC não possui, na presente data, contrato vigente para a prestação destes serviços específicos, tratando-se de nova modelagem necessária.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Abaixo especificações dos postos. A descrição completa encontra-se no Anexo 01.

3.1. **Apoio Administrativo Nível III**

- **Código CBO:** nº 4110-10 (Trabalhadores de Serviços Administrativos / Assistente Administrativo).
- **Requisitos:** Ensino superior incompleto ou completo; conhecimento de ferramentas de escritório (Excel, Word, PowerPoint); experiência anterior mínima de 01 (um) ano em atividades administrativas.
- **Atribuições Principais:** Apoiar a pesquisa de dados e estudos comparados; auxiliar na análise de atos e fatos técnicos/administrativos; minutar e analisar textos e documentos; apoiar a elaboração de normas de natureza técnica; dar suporte administrativo em reuniões; prestar suporte em relatórios gerenciais e dados estatísticos; e realizar a transcrição, formatação de relatórios, ofícios e correspondências nos setores.

3.3. **Parâmetros remuneratórios:**

3.3.1. Os salários nominais e benefícios mínimos a serem pagos aos empregados terceirizados são os fixados na Instrução Normativa nº 03/2025-SEA/SC.

3.3.2. O piso de referência para os postos adota o indexador multiplicador de 2,60 para Apoio Administrativo Nível III de 8 horas, calculados sobre o piso mínimo da categoria profissional da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) firmada pelo SEAC/SC.

3 - QUANTITATIVOS

3.1. O dimensionamento total da contratação compreende **17 (dezessete) postos de trabalho**, distribuídos em conformidade exata com a Planilha de Preços oficial do CIASC e com o Estudo Técnico Preliminar:

Unidade Requisitante	Nomenclatura do Posto	Jornada	Quantidade Imediata	Quantidade Futura	Quantidade Total
GECOM (Comercial)	Apoio Administrativo Nível III	8 horas	3	2 (a partir de Nov/ 2026)	**5**
GEDEM (Mercado)	Apoio Administrativo Nível III	8 horas	1	1 (Jan/2027)	**2**
GEMAC (Marketing)	Apoio Administrativo Nível III	6 horas	1	0	**1**
GERCO (Contabilidade)	Apoio Administrativo Nível III	6 horas	1	0	**1**
GELIC (Licitações)	Apoio Administrativo Nível III	6 horas	1	0	**1**
GEAPO (Apoio Operacional)	Apoio Administrativo Nível III	6 horas	1	0	**1**
GEPES (Gestão de Pessoas)	Apoio Administrativo Nível III	6 horas	2	2 (a partir de Nov/ 2026)	**4**
DTI (Diretoria de Tecnologia)	Apoio Administrativo Nível III	6 horas	0	1 (Jul/2027)	**1**
GAB / DIRET (Gabinete)	Apoio Administrativo Nível III	8 horas	1	0	**1**
TOTAL GERAL DO CONTRATO			**11**	**6**	**17**

5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Atestado(s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando, no mínimo

por 12 (doze) meses, serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto.

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

5.1.3. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou somados, concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total mensal de postos licitados;

5.1.4. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestado(s) cuja execução tenha sido feita em períodos distintos.

6 - PRAZOS

6.1. **Vigência:** O contrato terá prazo inicial de 12 (doze) meses, a contar da publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente mediante Termo Aditivo até o limite legal de 60 (sessenta) meses.

6.2. **Início da prestação dos serviços:** até 30 dias após a assinatura do contrato. Os postos que não são imediatos devem ser iniciados nas datas previstas, com prévia confirmação pelo CIASC.

7 - LOCAL DE ENTREGA ou EXECUÇÃO

7.1. **Local de Prestação:** Os serviços serão prestados presencialmente nas dependências da Sede do CIASC, em Florianópolis/SC.

7.2. **Definição das Jornadas de Trabalho:**

- **Postos de 6 Horas:** Serão cumpridos compulsoriamente durante o horário regular de expediente do CIASC, das **13:00 às 19:00 horas**.
- **Postos de 8 Horas:** Terão seus horários de entrada e saída definidos posteriormente pelas gerências competentes, devendo a prestação ocorrer estritamente dentro do intervalo regulamentar das **07:00 às 19:00 horas**.

8 - RESULTADOS ESPERADOS/ENTREGÁVEIS

Espera-se a manutenção da continuidade operacional dos fluxos de compras, contabilidade, gestão de ativos de TI e suporte comercial da estatal.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida no contrato, dispondo de toda a equipe necessária para prestação integral dos serviços;

9.3. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos profissionais sem quaisquer ônus adicionais para Contratante;

9.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) e demais legislações aplicáveis, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato.

9.10. A Contratada será a única e exclusiva responsável pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias (destacando-se os depósitos do FGTS), fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica e convenções coletivas, sendo que a inadimplência da Contratada em relação a tais obrigações não transfere para a Contratante a responsabilidade pelo seu adimplemento e não poderá, sob nenhuma hipótese, onerar o objeto do contrato.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local da execução dos serviços, se for o caso;

9.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, para aprendiz e para mulheres em situação de vulnerabilidade, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

9.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.18. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

9.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.20. Apresentar rol dos profissionais, habilitados e com comprovada experiência, que prestarão serviços;

9.21. Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pela Contratante como inconvenientes para o desempenho dos serviços;

9.22. Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional, sempre que houver afastamento de serviço;

9.23. Encaminhar à Contratante, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que gozarem férias, assim como, daqueles que irão substituí-los;

9.24. Fornecer à Contratante documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, especialmente, quanto:

- Ao pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- À concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
- À concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- Aos depósitos do FGTS; e
- Ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

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

9.26. Manter a pontualidade dos profissionais na execução dos serviços contratados e acompanhar o controle de frequência desses;

9.27. Providenciar a instalação de dispositivo mecânico ou eletrônico de registro de ponto, que esteja de acordo com a Portaria Nº 671, de 08 de novembro de 2021,

do Ministério do Trabalho e Emprego, para o controle de frequência dos profissionais alocados;

9.28. Disponibilizar, sempre que solicitado, relatório de frequência dos trabalhadores que prestam serviços à Contratante;

9.29. Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico de seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

10 - CONDIÇÕES GERAIS

10.1. **Inaplicabilidade do Art. 48 da LC 123/2006:** Justifica-se a não aplicação de cotas ou tratamentos diferenciados para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) devido à natureza continuada de dedicação exclusiva de mão de obra e ao vulto total do lote único, os quais exigem sólida capacidade econômico-financeira para evitar a fragmentação contratual e garantir a eficiência administrativa.

10.2. **Vedação a Consórcios e Cooperativas:** Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcios ou sociedades cooperativas, visando mitigar a complexidade na fiscalização de encargos trabalhistas, previdenciários e preservar a segurança jurídica do CIASC contra responsabilidade subsidiária.

10.3. **Dispensa de Uniformes:** Não será exigido o fornecimento de uniformes para os postos deste certame, sendo obrigatória apenas a identificação civil regular dos profissionais e o uso ostensivo de crachá de identificação corporativa.

10.4. **Ausência de Garantia de Execução:** Conforme decisão discricionária da Administração do CIASC, não será exigida da licitante vencedora prestação de garantia financeira de execução do contrato.

11 - MATRIZ DE RISCO -

Descrição do Risco Identificado	Prob.	Imp.	Estratégia de Resposta ao Risco	Responsabilidade
Rotatividade excessiva nos postos contratados (perda de histórico processual).	3	4	Garantia de remuneração vinculada aos pisos indexados de 2,60 e 4,91 da IN 03/2025-SEA.	Compartilhada
Inadequação técnica preliminar dos terceirizados.	3	4	Treinamento inicial e direito de recusa motivada da gerência com substituição em até 48h.	Contratante
Quebra de sigilo de informações.	2	4	Assinatura obrigatória de Termo de Confidencialidade (NDA) antes do início dos acessos de rede.	Contratada / Profissional

CENTRO DE INFORMÁTICA
E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.

ANEXO 01

Posto	**APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL III – 06 E/OU 08 HORAS** Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível é o de nº **4110-10 Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Escriturários/ Assistente administrativo.**
Descrição das Atividades	● Apoiar a pesquisa de dados e a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como dar suporte na manutenção de banco de dados específico relativo ao setor de trabalho; ● Auxiliar na análise atos e fatos técnicos e administrativos assistindo na apresentação de soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação; ● Apoiar na elaboração normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação; ● Assistir na execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua área de atuação; ○ Colaborar com a edição e revisão de editais, contratos e/ou aditivos; ○ Controlar a vigência dos contratos; ○ Receber, analisar, registrar, encaminhar e acompanhar o andamento das demandas relativas às contratações públicas; ○ Solicitar e acompanhar a assinatura de documentos; ○ Realizar a publicidade legal de atos administrativos relacionados à área. ○ Instruir processos administrativos. ○ Consultas à base de dados e elaboração de comparativos de preços; ○ Instrução de processos de renovação contratual; ○ Consolidação de demandas internas da área; ○ Elaboração e revisão de documentos de planejamento de contratações; • Apoio comercial e contratual: ○ Receber, analisar, registrar, encaminhar e acompanhar o andamento das demandas de clientes. ○ Ler e revisar, quando necessário, contratos e/ou aditivos efetuados entre o CIASC e os clientes. ○ Controlar a vigência dos contratos com clientes. ○ Elaborar e acompanhar propostas comerciais. ○ Atendimento e comunicação de rotina: ○ Atender servidores e visitantes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços da unidade. ○ Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação. ○ Atender chamados telefônicos internos e externos. ○ Ler e escrever e-mails internos e externos. ○ Registrar os atendimentos em ferramenta definida pela área de atuação ○ Conhecer e acompanhar mensalmente o faturamento dos produtos e serviços. ○ Realizar levantamento e encaminhar as medições dos serviços para faturamento mensal. ○ Manter, controlar e executar operações relativas ao faturamento. ● Apoiar no acompanhamento e avaliação do desempenho e na execução das políticas e diretrizes da entidade;

	• Dar suporte no fornecimento de dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; • Minutar textos e documentos; • Analisar textos e documentos produzidos em sua área de atuação • Apoiar nas áreas de administração, finanças, logística e de recursos humanos; • Apoiar a administração em pesquisas e levantamentos de mercado de novas tecnologias, • Assistir em reuniões compilando e transcrevendo os assuntos tratados, organizando documentos e informações; • Apoiar a elaboração, transcrição e/ou formatação de relatórios, memorandos, ofícios e demais documentos; • Elaborar planilhas, levantamentos diversos e relatórios em Excel ou no correspondente do BR Office pertinentes à área de atuação; • Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas com vistas ao fornecimento de informações aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; • Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; • Prestar auxilio aos trabalhos de elaboração e preparação de material técnico destinado à realização e/ou participação em eventos diversos, em atividades de gestão, em apresentações e para utilização onde houver a necessidade; • Realizar interação com agentes externas nas atividades correlacionadas às atividades da área. • Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades e área de atuação; • Trabalhar em equipe e com ética profissional; • Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo; • Utilizar sistemas de apoio como Weblic, e-LIC, SICOP, sistema de controle de acesso, JIRA, • Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; • Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.
Requisitos	• Ensino superior incompleto (ou completo); • Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Excel, Word e Power Point e nos correspondentes do BR Office; • Experiência anterior de 01 (um) ano em atividades administrativas.
Piso	O cargo de referência é o de Pessoal Administrativo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis. O piso de referência para 08 horas para o posto deve considerar o índice de 2,60 para a quantidade de piso mínimo para a função. O piso de 06 horas deverá ser estabelecido conforme a CCT supracitada.