

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo SGPe 35722/2025

CENTRO LICITANTE

Centro de Ciências Tecnológicas - CCT

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção para o Campus da UDESC Joinville.

1.1. Especificações e quantidades

Cargo	Jornada	Quantidade	Horário
Recepção I	40h semanais	2	A definir, entre 06:00 e 22:00
Recepção II	30h semanais	3	A definir, entre 06:00 e 22:00
Recepção guarita	30h semanais	2	A definir, entre 06:00 e 22:00

As funções previstas enquadram-se nas seguintes classificações da CBO (Classificação Brasileira de Ocupações):

- Recepcionista – CBO 4221-05

1.2. Da natureza do objeto

(X) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

(X) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de recepção mostra-se a alternativa que melhor atende às necessidades da UDESC Joinville e aos princípios da Administração Pública.

Os serviços em questão, ainda que indispensáveis à infraestrutura e à segurança institucional, não configuram atividades finalísticas ou típicas de Estado, razão pela qual não demandam execução direta por servidores públicos. Trata-se de atividades de apoio, cuja adequada prestação requer especialização, gestão ágil de pessoal, qualificação contínua e garantia de cobertura ininterrupta ou em turnos específicos, condições que podem ser asseguradas de forma mais eficiente por uma empresa dedicada a esse segmento.

Sob a ótica econômica, a contratação proporciona maior previsibilidade orçamentária, com custos mensais fixos que facilitam o planejamento financeiro da instituição, além de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços com melhor relação custo-benefício a longo prazo.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

- () Sim
(X) Não

3.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

- () Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por lote (participação exclusiva para ME/EPP).
() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
(X) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza indivisível (sem cota para ME/EPP).

() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

Considerando as peculiaridades do objeto, os valores de referência obtidos e, por ser um serviço de natureza contínua, concluiu-se que as atividades se enquadram na opção escolhida.

3.3. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- () Vistoria obrigatória
(X) Vistoria facultativa
() Não será exigida vistoria.

Justificativa:

Na presente licitação, a realização de vistoria será facultativa. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a apreciação das propostas ofertadas, ficando, contudo, as proponentes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas. A vistoria prévia, pelo licitante, poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades para o cumprimento das obrigações objeto deste edital.

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: Centro de Ciências Tecnológicas – CCT.

Telefone para agendamento da vistoria: (47) 3481-7699.

3.3.1. A visita deverá comprovar que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste edital, **ou declaração de responsabilidade** por parte das participantes do certame que conhecem todas as condições em que o serviço será prestado ou que conhecem o local do serviço, bem como todas as informações necessárias contidas no edital para a completa execução do objeto.

3.3.1.1. Para agendamento da visita, a licitante deve entrar em contato através do telefone acima, podendo a mesma ser realizada até a véspera da abertura da sessão. Nesta visita prévia ao local, compete ao proponente, efetuar minucioso estudo das condições para a execução do objeto, devendo antes de apresentar a proposta, indicar discrepâncias, omissões ou erros porventura observados, de forma a serem sanados quaisquer problemas que prejudiquem o correto desenvolvimento do contrato. Omissão por parte da proponente implicará na aceitação da responsabilidade por eventuais necessidades de alterações e adaptações nas condições pactuadas.

3.4. Será admitida a participação de consórcios?

- (X) Não
() Sim

Justificativa:

A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame. Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

3.5. Será admitida a participação de cooperativas?

- Não
 Sim

3.6. Será admitida a subcontratação?

- Não
 Sim

3.7. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- Não
 Sim

Justificativa:

A presente aglutinação foi definida por esta equipe de planejamento após análise das alternativas de parcelamento do objeto. Constatou-se que os itens em questão são habitualmente fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, o que possibilita a formação de um lote único sem prejuízo à competitividade do certame.

O agrupamento favorece a economicidade, ao ampliar a viabilidade econômica da disputa e aumentar as chances de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Ademais, a reunião dos itens em um único lote reduz riscos de fragmentação contratual, otimiza a gestão administrativa e facilita o acompanhamento da execução, assegurando maior eficiência no processo.

Conclui-se, portanto, que, diante das peculiaridades do objeto a ser licitado, a aglutinação em lote único representa a forma mais adequada de parcelamento. Tal solução equilibra os princípios da Economicidade e da Competitividade, garantindo a melhor relação custo-benefício para a Administração e a efetividade na execução contratual.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- Não
 Sim

Se sim, quais?

A empresa vencedora da disputa de lances será convocada para apresentar a sua proposta detalhada, conforme modelo publicado no Edital (Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços) e conforme detalhamento a seguir:

4.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços dos serviços conforme modelo do Anexo VI-B, deverá ser encaminhada pela licitante detentora da melhor oferta, no prazo de 01 dia útil contado a partir da data da convocação do pregoeiro, EM FORMATO EDITÁVEL (EXCEL), junto com a memória de cálculo utilizada para os custos de vale transporte, vale alimentação, insumos, materiais, equipamentos ou qualquer outro benefício previsto na planilha. A Planilha de Custos e Formação de Preços é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços.

4.2. Juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante melhor classificada deverá apresentar: comprovante FapWEB atualizado ou outro documento apto para a comprovação do índice do SAT utilizado na planilha; o acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho das categorias vinculadas ao objeto da presente licitação; e o decreto ou legislação municipal referente à tarifa municipal de ônibus urbano municipal e à alíquota do imposto de ISS utilizado.

4.3. O Comprovante atualizado do enquadramento tributário da empresa.

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

- Não
 Sim
 A critério da equipe técnica

4.3. Será exigida prova de conceito?

- Não
 Sim

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

- Não
 Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta?

- Não
 Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- Cadastro de fornecedor no Estado de Santa Catarina (CCF);

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além do Cadastro de fornecedor:

5.1. Qualificação Econômico-Financeira demonstrada através de:

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, deverão estar devidamente datados e assinados pelo representante legal da empresa e por profissional da contabilidade legalmente habilitado, conforme Normas do Conselho de Contabilidade. Deverão ser acompanhadas em cópias autenticadas das folhas do Livro Diário, onde os mesmos se encontram transcritos e dos termos de abertura e encerramento do respectivo livro, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data estabelecida para apresentação dos documentos nesta licitação;

- As empresas constituídas no mesmo exercício social desta licitação deverão apresentar Balanço de Abertura, juntamente com as cópias autenticadas das folhas do Livro Diário, onde os mesmos se encontram transcritos e dos termos de abertura e encerramento do respectivo livro comprovadamente registrado no órgão legal;

- Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentado certidão negativa para com o cartório/comarca que se encontrar instalada esta filial.

A boa situação financeira da empresa licitante será aferida através da apuração do Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), representado por:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a LP}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível a LP}}$$

Obs.: somente será considerada habilitada a licitante cujo fator resultar num valor igual ou superior a 1,00 (um).

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

Obs.: somente será considerada habilitada a licitante cujo fator resultar num valor igual ou superior a 1,00 (um).

ILC= AC
PC

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

Obs.: somente será considerada habilitada a licitante cujo fator resultar num valor igual ou superior a 1,00 (um).

O Licitante deverá apresentar os cálculos do Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), com os respectivos resultados, os quais serão conferidos pela Comissão de Licitação. (caso não o apresente o mesmo poderá ser efetuado na sessão, desde que presentes nos envelopes todos os dados necessários).

5.2. Qualificação técnica

(X) Capacitação Operacional: Atestado(s) ou certidão(ões) da empresa proponente por execução de serviços de características semelhantes ao do objeto desta Licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (diversa da empresa proponente). Para este processo licitatório, a parcela de maior relevância e valor significativo é:

Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos de execução de contrato de prestação de serviço de recepção, compreendendo 01 (um) posto de serviço de recepção de 8 (oito) horas e 2 (dois) postos de recepção de 6 (seis) horas.

O atestado de capacidade técnica deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da empresa.

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 a execução tenha sido feita em períodos distintos;

(X) Para as empresas com atividades de **baixo risco** que possuem mais de **500 (quinhentos)** funcionários em seu quadro de pessoal e; para as empresas que executam **atividades de risco** e que possuem mais de **50 (cinquenta)** funcionários em seu quadro de pessoal: apresentar comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, mediante apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho. Para aquelas que não se enquadram neste cenário, necessário apresentar declaração afirmando que não possuem este quantitativo e, portanto, isentas de registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), conforme modelo disponibilizado no Anexo V do Edital;

(X) Declaração, assinada por quem de direito, que manterá preposto ou encarregado durante toda a execução do contrato em escritório situado na região de Joinville/SC, com número de telefone em locais, que possibilitem o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela CONTRATANTE em relação à execução dos serviços contratados;

(X) Atestado de visita ao local do serviço fornecido pela Direção Administrativa ou outro servidor público da UDESC designado para tal **OU** declaração firmada pelo responsável da empresa, de que a licitante tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica. A empresa interessada, deverá realizar agendamento da visita através do (47) 3481-7699 ou e-mail: adailton.padilha@udesc.br, podendo a mesma ser realizada até a véspera da abertura da sessão. Nesta visita prévia ao local do serviço, compete ao proponente, efetuar minucioso estudo nas condições para a execução do objeto, devendo antes de apresentar a proposta, indicar discrepâncias, omissões ou erros porventura observados, de forma a serem sanados quaisquer problemas que prejudiquem o correto desenvolvimento do contrato. Omissão por parte da proponente implicará na aceitação da responsabilidade por eventuais necessidades de alterações e adaptações nas condições pactuadas.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Locais e horários da prestação do serviço:

6.1.2. CAMPUS II – Norte Catarinense:

6.1.2.1. CCT - Centro de Ciências Tecnológicas:

Rua Paulo Malschitzki, 200, Zona Industrial Norte Joinville/SC – CEP: 89.219-710.

6.1.2.2. Estabelecimento a ser construído:

Rua Alvino Wodtke, 73, Zona Industrial Norte Joinville/SC – CEP: 89.219-710.

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

6.1.4 - Os deslocamentos serão realizados pela UDESC, por meio de veículo próprio, sem ônus à CONTRATADA, sendo computado o tempo do trajeto do deslocamento na carga horária pré-determinada. Neste caso a alimentação será por conta de cada um, para tanto os mesmos serão comunicados com pelo menos um dia de antecedência.

6.2. Bens perecíveis

(X) Não

() Sim

6.3. Garantia de execução do contrato

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor homologado do contrato.

() Não

(X) Sim

Conforme detalhamentos a seguir:

6.3.1 - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a vigência do contrato, garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor homologado do contrato, devendo apresentar à CONTRATANTE, o comprovante de uma das modalidades a seguir:

- a) Fiança bancária;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Caução em dinheiro.

6.3.2 - Em caso de fiança bancária, deverão constar no instrumento, os seguintes requisitos:

- a) Prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato;
- b) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário e principal do pagador, fará o pagamento à Fundação Banco do Brasil, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- c) Expressa renúncia do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil e;
- d) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

6.3.3 - Não será aceita fiança bancária que não atenda aos requisitos estabelecidos no item anterior.

6.3.4 - Em se tratando de seguro-garantia:

6.3.4.1 - A apólice deverá indicar a CONTRATANTE como beneficiário; e

6.3.4.2 - Não será aceita apólice que contenha cláusulas contrárias aos interesses da Fundação.

6.3.5 - O valor em dinheiro depositado em caução será administrado pela Fundação Banco do Brasil, por meio de aplicações financeiras, de comum acordo com a CONTRATADA, que terá acesso aos extratos de simples verificação da conta de caução.

6.3.6 - Utilizada a garantia, a CONTRATADA fica obrigada a integralizá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado da data em que for notificada formalmente pela CONTRATANTE.

6.3.7 - A CONTRATANTE poderá utilizar a garantia contratual, a qualquer momento, para se ressarcir das despesas decorrentes de quaisquer obrigações inadimplidas da CONTRATADA.

6.3.8 - Toda e qualquer garantia a ser apresentada visa assegurar o pagamento de:

6.3.8.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.3.8.2 - prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.3.8.3 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA e;

6.3.8.4 - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA;

6.3.9 - A CONTRATANTE reintegrará a garantia contratual a CONTRATADA, de acordo com Art. 100 da lei nº 14.133/2021.

6.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

(X) Não

() Sim

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da CONTRATADA

Obriga-se a empresa vencedora:

a) executar os serviços nos endereços citados no item 6.1 deste termo e em perfeitas condições, nas quantidades informadas na proposta de preços;

b) cumprir fielmente esta norma, de forma que os serviços relacionados sejam executados com esmero e perfeição, e assumindo inteira responsabilidade pelos serviços prestados;

c) executar os serviços conforme o estabelecido no edital, a partir da data de início da vigência do contrato;

d) manter, durante a vigência do contato, as obrigações assumidas, as condições de habilitação exigidas para este pregão;

e) assinar o contrato em até 03 (três) dias úteis após convocação da UDESC;

f) apresentar garantia de execução do objeto no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do início da vigência do Contrato;

g) O preposto nomeado pela empresa deverá estar disponível para atendimento da CONTRATADA nos chamados emergenciais em no máximo 60 minutos após o recebimento da comunicação seja a mesma por escrito ou telefônica;

i) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

j) em tudo agir segundo as diretrizes da Administração;

k) responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir. Devendo reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no prazo definido pela administração, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados;

l) assumir as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o Contrato, com exceção da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, cuja publicação será providenciada pela administração;

m) atender prontamente quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto do contrato;

n) iniciar os serviços na data de início da vigência do contrato;

o) prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

p) fornecer, selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando COLABORADORES portadores de capacitação adequada para o desenvolvimento das atividades, atestados de boa conduta e demais referências e atestado médico comprovando sua sanidade física e mental, os quais ficarão de posse da CONTRATADA, com cópia autenticada junto aos arquivos da CONTRATANTE, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

q) cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;

r) não permitir a prestação de serviços que impliquem em horas extras, para serem cobrados da UDESC;

- s) manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da CONTRATANTE;
- t) manter os funcionários uniformizados e com demais equipamentos e identificados com crachá, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, em destaque e de fácil leitura, e nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário; fornecer os uniformes, EPIs e seus complementos a mão de obra envolvida, conforme a necessidade para o desenvolvimento das atividades, tudo de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, de acordo com os padrões da empresa. Nota: a CONTRATADA deverá fornecer novos uniformes e equipamentos, no mínimo, a cada 06 (seis) meses ou sempre que se fizer necessário e não poderá, sob nenhuma hipótese, repassar a seus empregados os custos de qualquer um desses itens de uniformes e respectivos equipamentos;
- u) fornecer todos os equipamentos para a execução das atividades;
- v) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, para obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- w) nomear responsável pelos serviços, um preposto, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. O preposto deve ser formalmente apresentado quando do início da vigência do contrato, bem como devem ser repassados ao fiscal os seus contatos de telefone e e-mail. Deve ser enviado comprovante do seu vínculo com a empresa junto à primeira nota fiscal enviada após o início da vigência do contrato; e sempre que houver troca de preposto, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- x) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal COM CONTROLE DE PONTO EFETIVO, VEDADO A UTILIZACAO DE PONTO ESCRITO, bem como registrar as ocorrências havidas, repondo imediatamente os postos faltantes. O controle de faltas deve ser feito pelo preposto que, por sua vez, deve comunicar ao fiscal quando da falta de algum colaborador. Em caso de falta de menos de quatro horas consecutivas em que não haja reposição imediata do colaborador, o preposto deverá enviar proposta de reposição de falta ao fiscal no máximo 3 (três) dias úteis após a falta, devendo a mesma ser aprovada pelo fiscal, que não deverá permitir prejuízo às atividades do campus pela troca de horário. O fiscal também terá 3 (três) dias úteis para aprovar/reprovar a proposta de reposição. Caso não haja acordo na reposição, a falta sofrerá os descontos previstos no contrato. Não serão permitidas reposições de falta de mais de quatro horas consecutivas de trabalho, devendo, nesse caso, ser repostos os postos de trabalho imediatamente sob pena de desconto na fatura;
- y) substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- z) manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens (vale transporte e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo coletivo de trabalho), recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do regulamento do seguro de acidentes de trabalho, aprovado pelo decreto nº 61.784, de 28/11/67. A inadimplência do contratado para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- aa) fornecer, mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal: a folha de pagamento específica do contrato, cópia da guia de recolhimento de contribuições previdenciárias (GRPS) com comprovante de pagamento, cópia da guia de recolhimento do FGTS com comprovante de pagamento, relação dos colaboradores que estão executando os serviços, protocolo de envio dos arquivos da conectividade social, recibos de quitação do vale transporte e do vale refeição, CNDT válida e controle de ponto. Os documentos citados referem-se ao mês anterior ao mês da competência da nota fiscal;
- bb) fornecer junto com a primeira nota fiscal após o início da vigência do contrato documentos que comprovem a contratação dos colaboradores, cópia de RG, CPF, e do atestado admissional dos mesmos, bem como a declaração de opção pelo não recebimento do vale transporte, se houver algum colaborador que faça essa opção;
- cc) apresentar mensalmente à fiscalização, acompanhando as notas fiscais ou os documentos de cobrança, relatório que ateste dos serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pelos serviços que foram prestados, sob pena de suspensão do pagamento até o cumprimento desta exigência;

- dd) reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- ee) ocorrendo mudança de locais na vigência do contrato, ficará a CONTRATADA obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da região inicialmente CONTRATADA e permaneçam as metragens aproximadas, dentro do limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido por lei;
- ff) comunicar à CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público;
- gg) aceitar a aferição dos serviços, para fins de pagamento, através do acordo de nível de serviços – ANS estabelecido no Anexo I, Item 13, conforme previsto na IN nº 02/2008, estando ciente dos descontos nele previstos, independente da aplicação de penalidades;
- hh) providenciar, e manter permanentemente atualizado, um livro de ocorrências composto de 02 (duas) partes com as seguintes finalidades:
 - na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
 - na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATADA, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;
- ii) orientar seus empregados sobre as medidas de segurança e prevenção de incêndios.

7.2 Da CONTRATANTE

Obriga-se a Administração/CONTRATANTE:

- 7.2.1** Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços.
- 7.2.2** Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste edital, garantindo a prévia defesa.
- 7.2.3** Solicitar por escrito, durante o período de execução do objeto, a adequação dos serviços que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a proposta.
- 7.2.4** Solicitar a licitante vencedora que retire e assine o contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis e apresente a garantia de execução dos serviços em até 10 (dez) dias úteis.
- 7.2.5** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar o serviço dentro das normas deste contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor.
- 7.2.6** Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/21.
- 7.2.7** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.
- 7.2.8** Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço e dos materiais, com meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA.
- 7.2.9** Pagar a CONTRATADA, nas condições deste termo, o preço dos serviços contratados.
- 7.2.10** Anotar no livro de ocorrências, providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados, quando a regularização das suas notificações não for sanada no prazo.
- 7.2.11** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 7.2.12** Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como a baixa, em caso de saída do colaborador.
- 7.2.13** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do consequente contrato.
- 7.2.14** Efetivar o acordo de nível de serviços estabelecido no Anexo III deste Edital e que fará parte do contrato, verificando a execução dos serviços mensalmente e procedendo aos descontos, quando necessário.
- 7.2.15** Demais condições constantes do edital de licitação.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- Somente por assinatura de contrato
 Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
 Autorização de Fornecimento
 Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

- O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão.
 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
 O fornecimento de bens/prestação dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que há prejuízos se houver a não continuidade dos mesmos para as atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Setor de Gestão de Contratos
E-mail: clico.cct@udesc.br

Fiscal:

Nome: Adailton Luis Padilha
E-mail: adailton.padilha@udesc.br

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 9.1.** A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais a partir de 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, apresentando as mesmas em até 5 (cinco) dias úteis.
- 9.2.** A Udesc efetuará o pagamento até o último dia do mês a contar da data de Liquidação no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF da respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;
- 9.2.1.** Caso a Liquidação da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do cronograma mensal de pagamentos do Estado de Santa Catarina, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;
- 9.3.** A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões Negativas de Débitos Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista;
- 9.4.** A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: fabricante/marca/modelo/procedência/apresentação/nome comercial/referência/número ou Certificado de Registro do Produto junto ao ente fiscalizador (quando cabível)/descrição exaustiva que permita à Administração identificá-lo e avaliar se o produto atende ou não às especificações mínimas requeridas. Indispensável ainda informar os números do Contrato, Licitação e empenho;
- 9.5.** A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal/Fatura os dados bancários para pagamento, como: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.
- 9.6.** Conforme estabelecido pelo Decreto Estadual n.º 1.073, de 23 de fevereiro de 2017 em seu artigo 9º. §4º, o credor que não possuir conta corrente no Banco do Brasil S/A receberá o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias devidas da operação.
- 9.7.** A Udesc realizará as retenções de Imposto de Renda (IR) conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 129, de 10 de maio de 2023 e com o devido destaque da alíquota na nota fiscal, as contribuições sociais para a Previdência Social, conforme Instrução Normativa RFB 971/09, e o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISQN), conforme legislação local de cada município onde o serviço foi prestado, utilizando-se as alíquotas previstas para o tipo de serviço objeto desta licitação.
- 9.8.** O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (fundo de garantia do tempo de serviço e previdência social - GPS), correspondentes ao mês

da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado na forma do parágrafo 4º, do Art. 31, da Lei n.º 9.032, de 28/04/1995, e apresentação dos relatórios “Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP”, “Relação dos Trabalhadores com GRRF constantes no Arquivo SEFIP”, “Resumo das Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra”, “Relação de Tomador/Obra – RET”, evidenciados na GFIP, além de resumo da folha de pagamento do pessoal empregado na execução dos serviços.

9.9. A critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizada parte dos pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras, de responsabilidade da CONTRATADA.

9.10. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
45022	11038	339039	1.500.100.00

11. DO VALOR ESTIMADO

R\$ 402.854,28 (quatrocentos e dois mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e vinte e oito centavos) anual (12 meses)

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

12.1. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

12.1.1 - A categoria de profissional, que a CONTRATADA se obriga a apresentar para atender este Termo de Referência, tem a seguinte previsão na Classificação Brasileira de Ocupações:

12.1.1.1 - Recepcionista (CBO nº 4221-05).

12.1.1.2 - Recepcionista guarita (CBO nº 4221-05).

12.1.2 - Da comprovação da formação, experiência profissional e qualificação técnica:

12.1.2.1 - Para todas as funções exigidas deverão ser comprovadas:

12.1.2.1.1 - Nível de escolaridade conforme CCT – comprovação de formação escolar, com diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada no MEC.

12.1.2.1.2 - Experiência profissional - será comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou do Contrato de Trabalho ou, ainda, por certidão ou declaração do empregador.

A CONTRATANTE exigirá a documentação quando da apresentação do profissional para atendimento à solicitação de serviços. A documentação, depois de examinada, será devolvida à CONTRATADA, que manterá no registro cadastral.

12.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços de **recepção**, nos postos fixados pela Administração, envolve desempenho das atividades de acordo com a legislação vigente. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada a partir da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviço, devendo a CONTRATADA alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários fixados pela UDESC, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

As instruções, normas ou procedimentos serão emitidos exclusivamente pela Administração da UDESC ou por pessoas por ele designada para:

- garantir a integridade física dos serviços da UDESC, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição, a qualquer hora, no âmbito de trabalho;
- assegurar a integridade do acervo patrimonial da UDESC, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em danos ao patrimônio;
- acionar os dispositivos de segurança em casos de incêndio e ou qualquer fato, ocorrência ou fenômeno que coloquem em risco os servidores, os serviços, o patrimônio e a instituição como um todo, dando imediato conhecimento à Administração.
- utilizar os pontos de controle de ronda com as frequências estabelecidas pela Direção de cada Campus.

12.3. A atividade da CONTRATADA será coordenada pelo Supervisor da Empresa que, por sua vez, receberá instruções da CONTRATANTE por intermédio do Fiscal do Contrato, designado pela Direção do Campus da UDESC, observando-se fielmente os requisitos a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em normas específicas;

12.4. Das atribuições de cada cargo:

12.4.1. RECEPCIONISTA – CBO 4221-05

Descrição: Recepcionar e prestar apoio a funcionários e visitantes, fornecendo informações, identificando necessidades e direcionando para os locais ou pessoas corretas. Realizar atendimento telefônico, agendamento de compromissos e serviços, organização de informações e controle de documentos.

- a) Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar visitantes da UDESC;
- b) Receber, conferir documentos pessoais e credenciar ou registrar, no sistema, os visitantes que ingressam e circulam nas dependências da UDESC;
- c) Recepcionar os visitantes que necessitam de atendimento prioritário (deficientes, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesas);
- d) Prestar atendimento e assistência ao público nas instalações, fornecendo informações rotineiras;
- e) Registrar as entradas e saídas de livros dos usuários da biblioteca da UDESC;
- f) Operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviços de recepção nas demais unidades da UDESC;
- g) Contatar o setor que receberá o visitante para autorização do ingresso no órgão;
- h) Direcionar os visitantes quanto à localização da sala, setor/unidade ou localização de eventos ou reuniões específicas;
- i) Atender e efetuar ligações telefônicas, recebendo, anotando e transmitindo recados;
- j) Comunicar qualquer anormalidade ao segurança e/ou ao brigadista;
- k) Distribuir material impresso de divulgação, quando solicitado pelo setor competente;
- l) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- m) Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- n) Zelar pela guarda, entrega e recebimento de chaves (portas de acesso aos blocos, salas, laboratórios e veículos oficiais), quando demandada pelo Fiscal do Contrato;
- o) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços;
- p) Apresentar-se sempre com o uniforme limpo e bem passado, com os cabelos presos ou curtos, limpos;
- q) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

12.4.2. RECEPCIONISTA GUARITA – CBO 4221-05

Descrição: Receber pessoas e materiais na portaria, controlando o fluxo de pessoas para manter a ordem e segurança, zelando pelo patrimônio, inspecionando equipamentos de segurança e solicitando reparos quando necessário.

- a) Monitorar e controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências do campus;
- b) Controlar a entrada e saída de veículos não autorizados nas instalações, identificando e registrando o número da placa e horário de entrada e saída. Diariamente deverá ser fornecida ao responsável pelo Setor à relação dos veículos com os dados previstos neste item;
- c) Registrar detalhadamente a entrada e saída de visitantes, estudantes, funcionários e veículos, seguindo os procedimentos estabelecidos;
- d) Identificar, orientar e encaminhar pessoas para os setores desejados;
- e) Zelar pela guarda do patrimônio do campus, realizando ações de prevenção constantes;
- f) Comunicar qualquer anormalidade ao segurança e/ou ao brigadista;
- g) Prestar atendimento cordial e profissional aos visitantes, fornecendo informações básicas e orientações;
- h) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

- i) Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- j) Zelar pela guarda, entrega e recebimento de chaves (portas de acesso aos blocos, salas, laboratórios e veículos oficiais), quando demandada pelo Fiscal do Contrato;
- k) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços;
- l) Restringir o acesso de vendedores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes sejam devidos e previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- m) Proibir qualquer movimentação ou aglomeração de pessoas suspeitas junto ao Posto, comunicando o fato ao Fiscal do Contrato, no caso de desobediência;
- n) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços contratados;
- o) Apresentar-se sempre com o uniforme limpo e bem passado, com os cabelos presos ou curtos, limpos;
- p) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

12.5. CONDIÇÕES GERAIS

12.5.1. A jornada de trabalho dos serviços poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária CONTRATADA, quando a necessidade do serviço o exigir.

12.5.2. Durante o período em que for adotado o “horário de verão” nos Órgãos do Estado, decretado pela Administração Estadual, as escalas de trabalho serão adaptadas ao funcionamento dos Órgãos Públicos.

12.5.3. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

12.5.4. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

12.5.5. Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes fornecidos pela CONTRATADA e, deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

12.5.6. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da CONTRATANTE, observadas as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, e serão ordenados pelo responsável do Contrato, junto à CONTRATADA.

12.5.7. Os profissionais devem ser educados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam.

12.5.8. A CONTRATANTE solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou que não atender a execução dos serviços.

12.5.9. A CONTRATADA será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.

12.5.10. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.

12.5.11. O preço apresentado pela CONTRATADA para cada categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, utensílios, equipamentos de segurança, rádio comunicadores, lanternas (em quantidade, qualidade e tecnologia compatíveis com as necessidades dos serviços), equipamentos de EPI (máscaras faciais, capas de chuva e demais itens necessários ao desempenho adequado da função) e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes. Os materiais de limpeza serão fornecidos pela CONTRATANTE.

12.5.12. A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é condicionada à prévia solicitação por escrito do preposto indicado pelo Titular da CONTRATANTE.

12.5.13. O representante legal da CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, documento que comprove a realização de perícia por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando a necessidade do pagamento de adicional de insalubridade quando solicitado percentual superior ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho

12.5.14. Prestar os serviços nas condições e prazos estipulados no Contrato e seus Anexos, partes integrantes deste Instrumento;

12.5.15. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços contratados;

12.5.16. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.5.17. Na assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja de outra Unidade da Federação, a Administração poderá exigir a apresentação de prova de regularidade para com a Fazenda do Estado de Santa Catarina;

12.5.18. Comunicar à CONTRATANTE por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do Contrato;

12.5.19. Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos e utensílios, bem como seus acessórios, que disponibilizar para a execução dos serviços;

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

12.5.21. Responsabilizar-se por quaisquer despesas, em especial de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto de presente Contrato;

12.5.22. Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, civil ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

12.6. DO SALÁRIO BASE MENSAL DOS PROFISSIONAIS

12.6.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato da Categoria e o Patronal.

12.7. EQUIPAMENTO DE REGISTRO DE PRESENÇA

12.7.1. Implantar registro de presença dos funcionários com relógio de ponto a ser fornecido pela prestadora do serviço em cada endereço contratado.

12.8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA:

A apresentação da proposta vencedora deverá ser detalhada conforme modelo presente no Edital.

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Adailton Luis Padilha
E-mail: adailton.padilha@udesc.br
Telefone institucional: (47) 3481-7699

14. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFEÇÃO DO PRESENTE TERMO

Nome: Adailton Luis Padilha
Matrícula: 658.580-9-01
Função: Coordenador Administrativo
Assinado Digitalmente

Nome: Marcio Metzner
Matrícula: 276.645-0-02
Função: Diretor de Administração
Assinado Digitalmente

15. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVO O Termo de referência e a realização de processo licitatório conforme acima especificado, por intermédio do Centro de Ciências Tecnológicas.

JOSÉ FERNANDO FRAGALLI
REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA