ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência - TR visa orientar o processo de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção, serviços gerais, neles incluídos a limpeza e manutenção da sede e de seus móveis e equipamentos, portaria e vigia, para atender as necessidades da GRANFPOLIS.

1.2. A contratação deverá observar as disposições contidas na Resolução da GRANFPOLIS nº 04/2023.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser prestados diretamente na sede da GRANFPOLIS, conforme as condições e demais exigências estabelecidas neste instrumento, de acordo com os quantitativos e horários a seguir detalhados:

Serviço	Nº de empregados	Carga horária	Horário
Recepção	01	08	Conforme expediente da GRANFPOLIS
Serviços Gerais	02	08	Conforme expediente da GRANFPOLIS
Portaria	01	12	07h às 19h
Vigia	01	12	19h às 7h

2.2. Os quantitativos e horários aqui estabelecidos poderão ser alterados de acordo com as necessidades da GRANFPOLIS, mediante prévia comunicação à contratada.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Os serviços de limpeza e manutenção da sede, de seus móveis e equipamentos, a recepção, portaria e vigia, constituem atividades permanentes da GRANFPOLIS, para as quais não há no quadro de pessoal da entidade nenhum colaborador contratado.

3.2. Todos os serviços aqui descritos constituem atividade meio da entidade, de modo que podem perfeitamente serem contratados junto a empresas especializadas, tal qual vem ocorrendo nos últimos anos.

3.3. O contrato anteriormente vigente restou rescindido pela GRANFPOLIS, em razão do reiterado descumprimento das cláusulas contratuais, o que culminou com a contratação temporária de outra empresa, para que os serviços não fossem interrompidos.

3.4. Para a continuidade dos serviços, se faz necessária a seleção de nova empresa para prestar os serviços especificados no item 2 deste Termo de Referência, conforme as regras estabelecidas pela Resolução nº 04/2023 da GRANFPOLIS.

4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Poderão participar do processo de seleção todas as pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto descrito no item 1 deste Termo, localizadas em distância não superior a 60 km da sede da GRANFPOLIS.

4.1.1. Quando a sede da empresa estiver localizada em distância superior a referida neste item, deverá comprovar que possui escritório para atendimento presencial dentro do perímetro aqui estabelecido.

4.1.2. O estabelecimento do critério de distância decorre da necessidade de substituição eventual de colaborador, segundo os prazos estabelecidos de modo que os serviços não sejam interrompidos.

4.2. As empresas interessadas em participar do processo de seleção deverão apresentar documento relativos à:

I – Regularidade jurídica:

a) Ato Constitutivo vigente;

b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

II - Regularidade fiscal:

a) Comprovante atualizado de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Certidão atualizada Negativa de Débitos de Tributos Federais, Estaduais e Municipais;

c) Certificado atualizado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) – CRF;

d) Certidão negativa de débitos relativos à Seguridade Social (CND com o INSS) atualizada, ou, conjunta com a certidão atualizada Negativa de Débitos de Tributos Federais;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

f) Declaração de que a empresa proponente cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;

III – Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência/Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

IV - Qualificação Técnica:

a) Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por órgão público ou privado, comprovando que a empresa proponente tenha executado serviço da mesma natureza ao objeto deste Termo por período não inferior a 1 (um) ano;

4.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação não poderão ter prazo de validade inferior à data da abertura da sessão de julgamento.

4.3.1. Caso o documento não apresente data de validade será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data da emissão.

5. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

5.1. As atividades correspondentes aos postos de trabalho indicados no item 2.1 deste Termo serão atribuídas pela Direção da GRANFPOLIS aos respectivos empregados disponibilizados pela contratada, conforme as seguintes especificações, sem prejuízo de outras compatíveis com as respectivas funções:

I – Serviços Gerais:

a) Limpar as dependências internas e externas da sede;

b) Limpar os móveis e equipamentos da sede;

b) Limpar e higienizar todos os sanitários com produtos adequados;

c) Retirar o lixo dos ambientes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II – **Recepção**:

a) Receber, orientar e encaminhar o público ao atendimento;

b) Identificar e registrar a entrada e a saída de pessoas na sede;

c) Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone;

d) Organizar e encaminhar para os setores competentes documentos recebidos;

e) Auxiliar na organização de auditórios ou sala de reuniões nos casos de realização de eventos;

f) Executar outras tarefas de natureza idêntica e da mesma complexidade técnica, inerentes ao posto de trabalho.

III – Portaria:

a) Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

b) Fiscalizar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, visando evitar a saída ou entrada desses itens sem autorização da Administração da GRANFPOLIS;

c) Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade à Direção da GRANFPOLIS quanto a movimentação de pessoas ou veículos com atividades suspeitas nas proximidades da sede da Associação;

d) Efetuar o recebimento de jornais e demais correspondências;

e) Abrir e fechar as dependências da GRANFPOLIS;

f) Verificar, ao término do expediente, se todas as entradas externas estão devidamente fechadas (portas, básculas, janelas, etc.), bem como se as luzes e aparelhos de ar condicionado encontram-se desligados.

IV – Vigia:

a) Prevenir e identificar ameaças;

b) Intervir em situações de emergência;

c) Zelar pela integridade física ou material de pessoas e patrimônios;

d) Realizar verificação periódica na sede da GRANFPOLIS;

e) Monitorar câmeras de segurança;

f) Controlar o acesso de visitantes e funcionários;

g) Redigir ocorrências;

h) Realizar rondas periódicas nas dependências da GRANFPOLIS.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da contratada, a serem previstas no contrato:

I - Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no processo de seleção;

II - Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos

serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral e registrando legalmente suas funções profissionais em suas carteiras de trabalho;

III - Responder em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo poder público;

IV - Manter atualizada junto à GRANFPOLIS a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços;

V - Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da GRANFPOLIS;

VI - Responder pelos danos causados diretamente à GRANFPOLIS, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela GRANFPOLIS;

VII - Comunicar à administração da GRANFPOLIS qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

VIII - Apresentar, sempre que solicitado pela Administração da GRANFPOLIS, os comprovantes de pagamento de salários, benefícios dos empregados e dos encargos;

IX - Comprovar quitação, através do fornecimento mensal de cópia da “GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social” e da “GPS – Guia da Previdência Social”;

X - Permitir a GRANFPOLIS o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à prestação dos serviços contratados;

XI - Indicar um encarregado para gerenciar operacionalmente os empregados alocados, fazendo visitas semanais à GRANFPOLIS, com registro em livro próprio, ou sempre que for chamado pela Associação;

XII - Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, observando as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalhador e a legislação complementar à CLT, e, quando for o caso, afastar do serviço àqueles empregados que se negarem a usá-los;

XIII - Fornecer uniformes, obrigando-se a substituí-lo, em um prazo de 05 (cinco) dias úteis, aqueles que não estiverem condizentes com o serviço;

XIV - Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, bem como as ocorrências havidas;

XV - Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado inconveniente pelo representante da

GRANFPOLIS;

XVI - Executar os serviços do objeto deste Contrato, garantindo que não haja interrupções e/ou paralisações;

XVII – Substituir o funcionário nos casos de folgas e férias, garantindo a continuidade dos serviços;

XVIII – Substituir, no prazo máximo de até 2 (duas) horas, o funcionário que não comparecer ao serviço;

XIX – Não subcontratar ou transferir, total ou parcial, o objeto deste Contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA GRANFPOLIS

7.1. São obrigações da GRANFPOLIS:

I - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo, no Edital e no contrato;

II - Fiscalizar a prestação dos serviços contratados, registrando em relatório as deficiências verificadas na prestação dos serviços, encaminhando cópia à contratada, fixando prazo para a sua correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

III - Efetuar o pagamento à contratada conforme previsto no contrato, após o cumprimento das formalidades legais;

IV - Responsabilizar-se pelo fornecimento dos materiais utilizados na prestação dos serviços internos de serviços gerais e na prestação dos serviços de recepcionista;

V - Disponibilizar instalações sanitárias;

VI - Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas.

7.2. A fiscalização realizada pela GRANFPOLIS, através de colaborador previamente designado, não será motivo para exclusão ou redução da responsabilidade da contratada.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos pelos serviços prestados serão efetuados em até 10 (dez) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá conter o mesmo CNPJ previsto no contrato.

8.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Conta Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

8.2. As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

8.3. Juntamente com a apresentação da Fatura de cada parcela de pagamento a contratada deverá apresentar a comprovação mensal de recolhimentos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da GFIP e à Previdência Social, através de GPS.

8.4. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, comerciais e demais resultantes da execução do contrato, principalmente com a obrigatoriedade de requerer a exclusão da GRANFPOLIS das eventuais ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados da contratada, durante a vigência contratual, declarando-se como única e exclusiva responsável pelas referidas ações, inclusive perante possíveis subcontratados ou quaisquer terceiros interessados.

8.5. Na hipótese da GRANFPOLIS vir a ser condenada, solidária ou subsidiariamente, em ação judicial e, se o contrato estiver vigente, o valor da referida condenação será deduzido do valor das faturas vincendas e desde que não haja possibilidade de composição entre as partes, visando o reembolso da importância despendida pela GRANFPOLIS, podendo valer-se do direito de regresso, em ação própria a ser intentada contra a contratada.

8.6. A GRANFPOLIS efetuará o desconto da respectiva fatura/nota fiscal do valor correspondente ao período em que o serviço deixar de ser prestado, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis.

9. SANÇÕES

9.1. O edital e a minuta de contrato deverão prever as penalidades aplicáveis para os casos de cometimento de infração, especialmente quanto à:

I - Não manutenção da proposta apresentada;

II – Recusa em assinar o contrato;

III - Não assinatura do contrato no prazo estabelecido;

IV – Atraso no início da prestação dos serviços

V - Inexecução parcial ou total do objeto do contrato.

10. ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. O contrato deverá estabelecer prazo de vigência, que não será inferior a 12 (doze) meses, prevendo inclusive a possibilidade de prorrogação, inclusive quanto aos critérios de correção dos valores pactuados.

10.2. A seleção do fornecedor deverá ser realizada mediante o critério de menor preço global.

Florianópolis, 10 de abril de 2025.

Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos
Presidente da GRANFPOLIS