

**APÊNDICE “A” - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL**

Planilha de Custos e Formação de Preços	
<b>Unidade de Medida</b>	<b>Posto</b>
<b>Quantidade da Unidade de Medida</b>	
<b>Quantidade de empregados por Unid. De Medida</b>	
<b>CCT utilizada como Parâmetro</b>	
<b>Categoria</b>	
<b>Piso Salarial da Categoria</b>	
<b>Turno</b>	

Módulo 1 - Composição da Remuneração		%	Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)	-	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b> -

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$</b> -

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.		%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -
B	Salário Educação		R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou Sesi		R\$ -

E	SENAI - SENAC		R\$ -
F	SEBRAE		R\$ -
G	INCRA		R\$ -
H	FGTS		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Plano de Assistência Médica		
D	Assistência Odontológica		
E	Seguro de Vida		
F	Benefícios Social e Amparo a Família		
<b>Total</b>			

<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>			<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
<b>Total</b>			

### **Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>Submódulo 3.1 - Aviso Prévio</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado		
<b>Total</b>			

### **Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		

B	Substituto na cobertura de Ausências por Doenças		
C	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
D	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
G	Outros (Especificar)		
<b>Total</b>			

Submódulo 4.2 - Intra jornada		Horas de Reposição	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
<b>Total</b>			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
<b>Total</b>		

Módulo 5 - Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Utensílios	
<b>Total</b>		R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+COFINS)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		
<b>Total</b>			

Quadro Resumo do Custo do Empregado
-------------------------------------

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		
<b>Valor Total por Posto (2 Empregados)</b>		



**APÊNDICE “B” – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RISCOS - IMR**

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de Vigilantes Patrimoniais nas dependências da DPU.
Meta a cumprir	100% das rotinas estabelecidas para os serviços a serem executados, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatórios mensal de avaliação como meio de controle, conforme Tabela I – Fatores de Avaliação abaixo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica e administrativa do contrato acompanhará diariamente e mensalmente, respectivamente, a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, lançando o resultado nas planilhas de controle – Tabela I – Fatores de Avaliação e Tabela II – Ajuste no Pagamento.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências no mês, o que refletirá no percentual (%) de atingimento da meta ou a glosa pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 a 5 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura.</li> <li>- 6 a 10 ocorrências = 99% da meta = recebimento de 99% da fatura.</li> <li>- 10 a 15 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura.</li> <li>- 15 ou mais ocorrências = 80% da meta = recebimento 80% da fatura.</li> </ul>
Sanções	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 99% da meta = advertência</li> <li>- 95% da meta = advertência + multa</li> <li>- 80% da meta = multa + rescisão contratual</li> </ul>
Observações	<p>Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.</p> <p>A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato.</p> <p>O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado mensalmente e terá início no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês da data da assinatura do Contrato.</p>

**TABELA I - FATORES DE AVALIAÇÃO**

ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS	
		SIM = 0	NÃO = 1
1	Manter a documentação de habilitação atualizada.		
2	Manter empregado qualificado para a execução dos serviços.		
3	Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, não permitindo atraso na chegada ou antecipação na saída superior a 15 (quinze) minutos.		
4	Aferição do correto cumprimento da jornada de trabalho e assiduidade dos funcionários alocados no contrato administrativo.		
5	Atender os funcionários em suas demandas referentes ao contrato de trabalho.		
6	Providenciar substituição de posto ausente em tempo hábil, conforme Termo de Referência.		
7	Manter os seus empregados devidamente identificados por meio de crachá e uniforme.		
8	Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias quanto as obrigações trabalhistas dos empregados alocados no contrato.		

9	Manter atualizado cadastro dos profissionais, de forma que o Contratante possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho.		
10	Ser cordial no trato com os colegas de trabalho, servidores e/ou usuários.		
ITEM	FALTAS	OCORRÊNCIAS	
		SIM=1	NÃO=0
1	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.		
2	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva) serviços.		
3	Atraso do crédito dos benefícios de vale-refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva).		
4	Cobrança de valores em desacordo com o contrato.		
5	Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço por absenteísmo.		
6	Substituir funcionários sem a anuência prévia da Contratante.		
7	Não cumprir determinações e Notificações.		

8	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante.		
9	Falta de cordialidade no trato com os servidores, colaboradores, assistidos e colegas.		
10	Destruir ou danificar documentos da DPU por culpa ou dolo de seus empregados.		
<b>TOTAL DE OCORRÊNCIAS</b>			<b>XXXX</b>

**TABELA II - AJUSTES NO PAGAMENTO**

<b>VALOR MENSAL DO CONTRATO (A)</b>	<b>R\$</b>
<b>Período</b>	<b>30 DIAS</b>
<b>Número de Ocorrências (metas + faltas) (B)</b>	

<b>NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO (B)</b>	<b>PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)</b>	<b>FATOR IMR (A) x (C) VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA</b>
<b>0 a 5</b>	100%	R\$
<b>6 a 10</b>	99%	R\$
<b>10 A 15</b>	95%	R\$
<b>16 ou mais (multa + rescisão)</b>	80%	R\$
<b>VALOR FATURADO R\$</b>		
<b>VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA R\$</b>		





**APÊNDICE “C” – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS ATUAIS DAS UNIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO**

ITEM	UNIDADE/UF	ENDEREÇO	E-MAIL	TELEFONE
1	Cuiabá/MT	Rua Presidente Artur Bernardes, nº 398 – Bairro Duque de Caxias II – Cuiabá/MT – CEP: 78045-315	<a href="mailto:marcos.anicesio@dpu.def.br">marcos.anicesio@dpu.def.br</a> <a href="mailto:laudilene.paiva@dpu.def.br">laudilene.paiva@dpu.def.br</a>	(66) 99921-4097 ou ramal (65) 7425

