

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO
1.1. Definição

Constitui objeto desta licitação contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de asseio, conservação, recepção e apoio administrativo – postos de Zelador, Servente/Auxiliar de Serviços Gerais, Servente de Serviço Braçal, Recepcionista, Telefonista, Motorista, Técnico de Informática, Programador, e Encarregado Nível II – a serem realizados sob a forma de execução indireta e contínua, para atender às necessidades dos Núcleos Regionais da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina (DPESC) - **CONTRATANTE**.

1.2. Quantitativos e valores
a) Lote único – Total de postos e valores estimados:

ITEM	Código NUC	ISS (%)	CBO	Descrição do Posto	QTDE	VALOR DE REFERÊNCIA		
						Valor de referência unitário (R\$) (sem diárias)	Valor de referência custo mensal (R\$) (sem diária)	Valor de referência custo anual (R\$) (sem diária)
1	50000002	2,5	5143	Servente - 6h	4	4.547,85	18.191,40	218.296,80
2	50000001	2,5	5143	Servente - 8h	2	5.155,77	10.311,54	123.738,48
3	50003002	2,5	4221	Recepcionista - 6h	1	3.820,99	3.820,99	45.851,88
4	50003003	2,5	4221	Recepcionista - 8h	2	4.735,32	9.470,64	113.647,68
5	50002002	2,5	4221	Telefonista - 6h	3	4.649,48	13.948,44	167.381,28
6	50012003	2,5	3912	Encarregado - 8h	1	7.740,98	7.740,98	92.891,76
7	50266005	2,5	7823	Motorista - 8h	3	5.832,64	17.497,92	209.975,04
8	50000001	2,5	5143	Servente Braçal - 8h	1	5.373,81	5.373,81	64.485,72
9	50294001	2,5	3172	Técnico de Informática - 8h	5	8.395,90	41.979,50	503.754,00
10	50242002	2,5	3172	Programador - 8h	1	8.516,91	8.516,91	102.202,92
11	50012003	2,5	5141	Zelador - 8h	2	6.156,06	12.312,12	147.745,44
12	50000001	2,5	5143	Servente - 8h	1	5.146,08	5.146,08	61.752,96
13	50003002	2,5	4221	Recepcionista - 6h	1	3.693,96	3.693,96	44.327,52
14	50000002	3	5143	Servente - 6h	1	4.179,78	4.179,78	50.157,36
15	50003002	2	4221	Recepcionista - 6h	1	3.872,05	3.872,05	46.464,60
16	50000001	3	5143	Servente - 8h	1	5.056,55	5.056,55	60.678,60
17	50003002	3	4221	Recepcionista - 6h	1	3.921,38	3.921,38	47.056,56

18	50003003	3	4221	Recepcionista - 8h	1	4.683,23	4.683,23	56.198,76
19	50002002	3	4221	Telefonista - 6h	1	4.628,48	4.628,48	55.541,76
20	50000002	2,5	5143	Servente - 6h	3	4.542,95	13.628,85	163.546,20
21	50003002	2,5	4221	Recepcionista - 6h	2	4.006,20	8.012,40	96.148,80
22	50003003	2,5	4221	Recepcionista - 8h	1	4.730,42	4.730,42	56.765,04
23	50002002	2,5	4221	Telefonista - 6h	2	4.644,58	9.289,16	111.469,92
24	50000002	2	5143	Servente - 6h	1	4.698,41	4.698,41	56.380,92
25	50000001	2	5143	Servente - 8h	1	5.328,28	5.328,28	63.939,36
26	50002002	3	4221	Telefonista - 6h	1	4.728,90	4.728,90	56.746,80
27	50003002	3	4221	Recepcionista - 6h	1	3.886,76	3.886,76	46.641,12
28	50003003	3	4221	Recepcionista - 8h	1	4.641,36	4.641,36	55.696,32
29	50000001	2,5	5143	Servente - 8h	1	5.100,04	5.100,04	61.200,48
30	50003002	2,5	4221	Recepcionista - 6h	1	3.954,70	3.954,70	47.456,40
31	50003003	2,5	4221	Recepcionista - 8h	1	4.723,77	4.723,77	56.685,24
32	50000001	2	5143	Servente - 8h	1	5.264,81	5.264,81	63.177,72
33	50003003	4	4221	Recepcionista - 8h	1	4.717,61	4.717,61	56.611,32
34	50002002	4	4221	Telefonista - 6h	1	4.812,60	4.812,60	57.751,20
35	50000001	5	5143	Servente - 8h	1	5.169,99	5.169,99	62.039,88
36	50003002	5	4221	Recepcionista - 6h	1	3.989,10	3.989,10	47.869,20
37	50003003	5	4221	Recepcionista - 8h	1	4.764,84	4.764,84	57.178,08
38	50000001	2	5143	Servente - 8h	1	5.264,20	5.264,20	63.170,40
39	50003003	5	4221	Recepcionista - 8h	1	4.758,53	4.758,53	57.102,36
40	50002002	5	4221	Telefonista - 6h	1	4.867,13	4.867,13	58.405,56
41	50000002	5	5143	Servente - 6h	1	4.636,37	4.636,37	55.636,44
42	50003003	3	4221	Recepcionista - 8h	1	4.626,68	4.626,68	55.520,16
43	50000002	2	5143	Servente - 6h	2	4.460,63	8.921,26	107.055,12
44	50003003	3	4221	Recepcionista - 8h	1	4.681,99	4.681,99	56.183,88
45	50000002	2	5143	Servente - 6h	1	4.458,19	4.458,19	53.498,28
46	50003002	4	4221	Recepcionista - 6h	1	4.090,34	4.090,34	49.084,08
47	50000002	3	5143	Servente - 6h	1	4.686,26	4.686,26	56.235,12
48	50003003	3	4221	Recepcionista - 6h	1	3.920,13	3.920,13	47.041,56
49	50002002	3	4221	Telefonista - 6h	1	4.597,87	4.597,87	55.174,44
50	50000002	2	5143	Servente - 6h	1	4.499,07	4.499,07	53.988,84
51	50003002	3	4221	Recepcionista - 6h	1	3.884,54	3.884,54	46.614,48
52	50000003	2	5143	Servente - 4h	1	2.978,08	2.978,08	35.736,96
53	50000003	3	5143	Servente - 4h	1	3.018,10	3.018,10	36.217,20
54	50000003	3	5143	Servente - 4h	1	2.970,71	2.970,71	35.648,52
55	50000003	4	5143	Servente - 4h	1	2.926,80	2.926,80	35.121,60
56	50000003	3	5143	Servente - 4h	1	2.978,85	2.978,85	35.746,20
57	50000003	5	5143	Servente - 4h	1	3.069,60	3.069,60	36.835,20
58	50000003	5	5143	Servente - 4h	1	2.952,63	2.952,63	35.431,56
59	50000003	3	5143	Servente - 4h	1	2.989,76	2.989,76	35.877,12

60	50000003	4	5143	Servente - 4h	1	2.913,42	2.913,42	34.961,04
61	50000003	3	5143	Servente - 4h	1	2.925,40	2.925,40	35.104,80
62	50000003	3	5143	Servente - 4h	1	2.892,55	2.892,55	34.710,60
81						-	R\$ 386.296,22	4.635.554,64

Valor total de referência MENSAL: R\$ 386.296,22 (trezentos e oitenta e seis mil duzentos e noventa e seis reais e vinte e dois centavos)

Valor total de referência ANUAL: R\$ 4.635.554,64 (quatro milhões seiscentos e trinta e cinco mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos)

Observação 1: Os valores de referência indicados na tabela acima **NÃO** incluem o valor das diárias, que devem ser suportadas pela contratada e posteriormente ressarcidas pela contratante. Dessa forma, o valor da proposta e dos lances na disputa não incluirão o valor referente às diárias.

Observação 2: Os valores das diárias constam na tabela do Anexo I-B – Grupo 2.

b) Distribuição de postos por Núcleo Regional:

Localidade	Código NUC	ISS (%)	CBO	Descrição do Posto	QTDE
Florianópolis	50000002	2,5	5143	Servente - 6h	4
	50000001	2,5	5143	Servente - 8h	2
	50003002	2,5	4221	Recepcionista - 6h	1
	50003003	2,5	4221	Recepcionista - 8h	2
	50002002	2,5	4221	Telefonista - 6h	3
	50012003	2,5	3912	Encarregado - 8h	1
	50266005	2,5	7823	Motorista - 8h	3
	50000001	2,5	5143	Servente Braçal - 8h	1
	50294001	2,5	3172	Técnico de Informática – 8h	5
	50242002	2,5	3172	Programador - 8h	1
	50012003	2,5	5141	Zelador - 8h	2
Balneário Camboriú	50000001	2,5	5143	Servente - 8h	1
	50003002	2,5	4221	Recepcionista - 6h	1
Biguaçu	50000002	3	5143	Servente - 6h	1
	50003002	2	4221	Recepcionista - 6h	1

Blumenau	50000001	3	5143	Servente - 8h	1
	50003002	3	4221	Recepcionista - 6h	1
	50003003	3	4221	Recepcionista - 8h	1
	50002002	3	4221	Telefonista - 6h	1
Joinville	50000002	2,5	5143	Servente - 6h	3
	50003002	2,5	4221	Recepcionista - 6h	2
	50003003	2,5	4221	Recepcionista - 8h	1
	50002002	2,5	4221	Telefonista - 6h	2
Itajaí	50000002	2	5143	Servente - 6h	1
	50000001	2	5143	Servente - 8h	1
	50002002	3	4221	Telefonista - 6h	1
	50003002	3	4221	Recepcionista - 6h	1
	50003003	3	4221	Recepcionista - 8h	1
São José	50000001	2,5	5143	Servente - 8h	1
	50003002	2,5	4221	Recepcionista - 6h	1
	50003003	2,5	4221	Recepcionista - 8h	1
Chapecó	50000001	2	5143	Servente - 8h	1
	50003003	4	4221	Recepcionista - 8h	1
	50002002	4	4221	Telefonista - 6h	1
Criciúma	50000001	5	5143	Servente - 8h	1
	50003002	5	4221	Recepcionista - 6h	1
	50003003	5	4221	Recepcionista - 8h	1
Lages	50000001	2	5143	Servente - 8h	1
	50003003	5	4221	Recepcionista - 8h	1
	50002002	5	4221	Telefonista - 6h	1
Jaraguá do Sul	50000002	5	5143	Servente - 6h	1
	50003003	3	4221	Recepcionista - 8h	1
Palhoça	50000002	2	5143	Servente - 6h	2
	50003003	3	4221	Recepcionista - 8h	1
Rio do Sul	50000002	2	5143	Servente - 6h	1
	50003002	4	4221	Recepcionista - 6h	1
Tubarão	50000002	3	5143	Servente - 6h	1
	50003003	3	4221	Recepcionista - 6h	1
	50002002	3	4221	Telefonista - 6h	1
Brusque	50000002	2	5143	Servente - 6h	1
	50003002	3	4221	Recepcionista - 6h	1
Caçador	50000003	2	5143	Servente - 4h	1
Campos Novos	50000003	3	5143	Servente - 4h	1
Concórdia	50000003	3	5143	Servente - 4h	1
Curitibanos	50000003	4	5143	Servente - 4h	1
Joaçaba	50000003	3	5143	Servente - 4h	1
Mafra	50000003	5	5143	Servente - 4h	1

Maravilha	50000003	5	5143	Servente - 4h	1
São Lourenço do Oeste	50000003	3	5143	Servente - 4h	1
São Miguel do Oeste	50000003	4	5143	Servente - 4h	1
Xanxerê	50000003	3	5143	Servente - 4h	1
Araranguá	50000003	3	5143	Servente - 4h	1
VALOR TOTAL					81

1.3. Especificações – características mínimas

1.3.1. Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo de terceirização, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, para atender às necessidades da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

1.3.2. As empregadas e os empregados mencionados acima deverão ser contratados em regime de mão-de-obra exclusiva, a fim de atender às demandas da DPESC, de acordo com o quantitativo determinado.

1.3.3. A CONTRATADA deverá aceitar eventual alteração de endereço do núcleo para prestação do serviço, sem ônus para a CONTRATANTE, desde que a mudança ocorra dentro da mesma cidade.

1.3.4. Qualquer alteração no quadro de distribuição, seja na hipótese de realocação dos postos de trabalho, supressão ou acréscimo no valor inicial do instrumento, dar-se-á mediante apostilamento ou aditivo contratual, conforme o caso.

1.3.4.1. A CONTRATADA é obrigada a aceitar acréscimos e supressões nos quantitativos dos postos de trabalho, desde que respeitados o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos moldes do art. 125 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

1.3.5. No caso de realocação ou alteração na quantidade de postos contratados, a CONTRATADA deverá ser cientificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

1.3.6. Os postos de trabalho foram quantificados considerando a necessidade da DPESC, de forma que a carga horária a ser cumprida, por posto de trabalho, será fixada conforme conveniência e oportunidade da Administração, de segunda à sexta-feira, entre 6h e 22h, e deverá atender ao disposto em Convenção Coletiva de Trabalho e às regras deste Edital, obedecendo à regra geral de: a) 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias; b) 30 horas semanais, sendo 6 horas diárias; c) 20 horas semanais: 4 horas diárias.

1.3.6.1. Ainda, a carga horária diária poderá ser estendida ou reduzida, no interesse da Administração, desde que, também, observado o disposto no tópico 10.11 (jornada de trabalho).

1.3.7. Os serviços serão executados pela CONTRATADA nos endereços que constam na tabela do Anexo VIII.

1.4. Descrição da solução como um todo

1.4.1. Os serviços (postos de trabalho) serão executados por profissionais terceirizados, mediante contratação de empresa especializada no ramo de terceirização, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em regime de mão-de-obra exclusiva, a fim de atender às demandas da DPESC, de acordo com o quantitativo determinado para os Núcleos Regionais e a Sede Administrativa da DPESC.

1.4.2. Tanto os uniformes (calças, camisetas, jaquetas, blazer, etc.) como os equipamentos de segurança individual (sapatos, luvas, máscaras, etc.), os equipamentos para trabalho (escadas, carrinhos e demais equipamentos necessários para a execução da atividade do posto) e coletivo serão fornecidos pela CONTRATADA, devendo ser considerados na planilha de custo da empresa.

1.4.3. Os materiais de limpeza (tais como água sanitária, desinfetante, panos detergentes) e utensílios para limpeza (vassouras, rodos, esfregões, baldes, refis mops, desentupidores, panos, flanelas, etc.) serão fornecidos pela CONTRATANTE, de acordo com o levantamento realizado pela Gerência de Apoio Judiciário (GEAJU) para atendimento dos núcleos.

1.4.4. Da mesma forma, serão fornecidos pela CONTRATANTE os materiais de expediente e mobiliários (competência da GEAJU); e os equipamentos de informática (competência da Gerência de Tecnologia da Informação GETI).

1.4.5. A jornada de trabalho será de acordo com o interesse da CONTRATANTE, podendo o coordenador de cada Núcleo Regional decidir o horário de expediente dos colaboradores, desde que respeitado o limite do Edital e o interesse público.

1.5 Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do extrato do instrumento em Diário Oficial, podendo ser prorrogado nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Preliminarmente, oportuno destacar que a DPESC se afigura como instituição com atuação ímpar no Estado de Direito e de fundamental importância tanto para a população catarinense, quanto para o Estado de Santa Catarina, na medida em que presta orientação jurídica e exerce a defesa dos hipossuficientes, em todos os graus, buscando a solução extrajudicial dos litígios, promovendo a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, crianças, idosos e pessoas com deficiência, incluindo direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, por meio de todas as espécies de ações capazes de proporcionar a adequada e

efetiva tutela. Tem, ainda, a função institucional de promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico, dentre outras que lhes são previstas por lei.

2.2. E, considerando que a Defensoria Pública do Estado é dotada de autonomia administrativa e financeira, tem-se a necessidade de manutenção dos serviços terceirizados para auxiliar e viabilizar o bom funcionamento da DPESC.

2.3. Ressalta-se que, a demanda por serviços se reflete na necessidade premente de dar continuidade na prestação de serviços, o que envolve colaboradores terceirizados para atendimento, sobretudo, da atividade meio da instituição, tais como os serviços contínuos de asseio, conservação, recepção e apoio administrativo.

2.5. Informa-se, por fim, que para a presente contratação foi realizado estudo técnico preliminar (pág. 314 a 340 do processo SGP-e DPE 997/2024)

3. DAS FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA PROPOSTA/FORNECEDOR

3.1. As licitantes deverão apresentar a proposta de preço resumida, contendo, também, em planilha separada, o valor do pagamento das diárias aos colaboradores ocupantes dos postos com a previsão de recebimento de diária, com base no quadro descritivo contido no **Anexo I-B** e, caso melhor classificada no certame, a planilha de custos e formação de preços para cada posto de trabalho, conforme modelo disposto no **Anexo I-D**, devendo considerar o previsto no item 3.3.2.

3.1.1. O preço apresentado pelas licitantes para cada categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, utensílios, equipamentos de segurança e todos os demais custos diretos e indiretos, tais como despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à execução do contrato.

3.1.2. A planilha de custos e de formação de preços (**Anexo I-D**) visa a identificar os elementos e os componentes da proposta de preços da licitante, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como a servir de base para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser celebrado.

3.2. A proposta deverá ser elaborada considerando a convenção coletiva de trabalho vigente aplicável à categoria envolvida na contratação, assim como, obrigatoriamente, o valor do **salário-base mínimo** e do **auxílio-alimentação**, fixados no **Anexo I-C**.

3.3. A planilha de custos e de formação de preços apresentada como modelo neste Termo de Referência (**Anexo I-D**) **é exemplificativa e não taxativa**, podendo cada licitante elaborar planilha própria, desde que constem todos os custos nos respectivos módulos (e submódulos), de forma a padronizar a apresentação e o julgamento das propostas.

3.3.1. Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto para a execução dos serviços especificados no edital.

3.3.2. Se para o mesmo posto de trabalho incidirem alíquotas de ISS distintas, deverão ser apresentadas planilhas de composição distintas para cada posto.

3.3.3. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a fase de aceitabilidade da proposta, a **CONTRATANTE** poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes para refletir fielmente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

3.4. Juntamente com a planilha de custos e de formação de preços (**Anexo I-D**) deverão ser apresentadas **memórias de cálculo detalhadas (Anexo I-E)** que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos.

3.5. A planilha de custos e de formação de preços deverá indicar o sindicato e as negociações coletivas referentes à cada categoria profissional, data-base e vigência, bem como o código relativo à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

3.5.1. A ausência das informações exigidas no item anterior, quando inviabilizar ou dificultar a análise das planilhas pela instituição, poderá acarretar na desclassificação da proposta da licitante.

3.6. O vale-transporte fornecido ao funcionário pela **CONTRATADA**, de acordo com o Decreto federal nº 10.854, de 10 de novembro de 2021, deve constar na planilha de composição de preços.

3.7. Nos casos de inserção na proposta de valor referente a benefícios, como o vale alimentação, assistência médica e odontológica que não forem instituídos por lei, sentença normativa ou negociação coletiva, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores na planilha.

3.8. Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial, aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais.

3.9. Quando da definição do percentual do seguro de acidente de trabalho (SAT), as licitantes deverão observar as disposições do Decreto federal nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, dentre outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação da proposta, **devendo aplicar o fator acidentário de prevenção (FAP), definido pelo Ministério da Previdência Social, de acordo com o CNPJ.**

3.10. No preenchimento do item “Riscos Ambientais do Trabalho (RAT)” da planilha de custos e de formação de preços, a licitante deverá considerar o valor do FAP, **o qual será comprovado no envio da proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da FAPWEB ou outro documento apto a fazê-lo.**

3.11. O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e de formação de preços e será pago à **CONTRATADA**, juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 (um doze avos) do custo total anual indicado na planilha.

3.11.1. Quando da análise da planilha de custos e de formação de preços, a licitante poderá ser instada a demonstrar como foi quantificado o valor cotado a título de fornecimento de uniformes.

3.12. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento.

3.12.1. Não há restrição à participação de ME/EPP optantes pelo Simples Nacional. Entretanto, a proposta de preços deverá ser formulada considerando o futuro desenquadramento do Simples Nacional, caso seja declarada vencedora, a partir do mês subsequente ao da contratação, conforme entendimento consolidado do TCE/SC e do TCU (Acórdão Plenário nº 2798/2012; nº 341/2012) c/c art. 17 da LC nº 123/2006.

3.13. Na elaboração da proposta, os custos com os tributos IRPJ e CSLL devem ser embutidos no bojo do Lucro (Módulo 5, item “B”), vedada a inclusão de rubrica destacada (Enunciado 254 da Súmula do TCU).

3.14. Por ocasião da análise das planilhas apresentadas, a **CONTRATANTE** poderá solicitar à licitante a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS, CERTIFICAÇÕES E COMPROVAÇÕES DO SERVIÇO

4.1. O projeto para contratação de serviços de apoio surge da necessidade da prestação de serviços terceirizados – postos de recepcionista, telefonista, motorista, técnico de informática, programador, servente/auxiliar de serviços gerais, servente de serviço braçal, zelador e encarregado nível II – para atender às necessidades da Sede Administrativa e todos os Núcleos Regionais da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

4.2. Dos profissionais

4.2.1. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais contratados pela licitante, mediante comprovada habilitação, quando for o caso, os quais deverão garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, de acordo com o **Anexo I-A**.

4.2.1.1. Os funcionários deverão ser orientados a se apresentar devidamente aseados, portando crachá de identificação em local visível.

4.2.1.2. Quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá apresentar atestado de antecedentes criminais dos funcionários que prestem serviços para a instituição.

4.2.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da **CONTRATANTE**, observadas as normas e os procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

4.2.2.1. A **CONTRATADA** deverá instruir os funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os quanto à limitação de atribuição de cada cargo. Deve, ainda, relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.2.3. A **CONTRATANTE** solicitará imediatamente que seja substituído do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente ou que não atender à execução dos serviços e aos interesses da Administração.

4.2.4. A substituição de profissionais que exercerão os serviços pela **CONTRATADA** deve ser comunicada previamente, por escrito, à **CONTRATANTE**.

4.2.4.1. Quando a substituição se der a pedido da **CONTRATANTE**, nos termos do item 9.1.4, a solicitação deverá ser realizada por escrito.

4.2.5. A **CONTRATADA** deverá realizar, por meios próprios ou por subcontratação, curso de reciclagem aos empregados, periodicamente, devendo a participação de cada profissional ter o intervalo máximo de 2 (dois) anos, sem que isso implique ônus à **CONTRATANTE** ou aos empregados da **CONTRATADA**.

4.2.5.1. A fim de melhor aproveitar a mão de obra e mediante justificativa, a **CONTRATANTE** poderá solicitar à **CONTRATADA** a realização de capacitação e/ou treinamento para aqueles postos em que as atividades não estejam sendo desempenhadas a contento ou haja mudança em relação às normas para a prestação do serviço, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE** ou aos colaboradores.

4.2.6. Os colaboradores da **CONTRATADA** devem ser orientados a não abordar autoridades, servidores, outros prestadores de serviço e visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto o preposto indicado pela **CONTRATADA**.

4.2.7. Todas as instruções e as reclamações da Administração serão transmitidas por escrito diretamente à **CONTRATADA**, por intermédio do preposto, salvo casos de urgência, quando poderá fazê-lo por telefone ou ao próprio funcionário em serviço, formalizando-a tão logo for possível.

4.3. Da qualificação técnica

4.3.1. Os cargos de que tratam este Termo de Referência deverão obedecer às seguintes qualificações:

POSTO	CBO	QUALIFICAÇÃO
Encarregado Nível II	3912	Conclusão de ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); de preferência com experiência na área.
Recepcionista	4221	Conclusão de ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); de preferência com experiência na área.
Telefonista	4222	Conclusão de ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); de preferência com experiência na área.

Servente/ Auxiliar de Serviços Gerais	5143	Ensino fundamental incompleto; de preferência com experiência na área.
Servente Braçal	5143	Ensino fundamental incompleto; de preferência com experiência na área.
Zelador	5141	Ensino fundamental incompleto; de preferência com experiência na área.
Técnico em Informático	3172	Conclusão de curso técnico em informática ou cursos correlatos reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou ensino médio completo, com pelo menos 01 (um) ano de experiência comprovada);
Programador	3172	Curso superior em análise de desenvolvimento de sistemas , sistemas da informação, ciências da computação ou áreas correlatas reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com pelo menos 01 (um) ano de experiência.
Motorista	7823	Conclusão de ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); de preferência com experiência na área.

4.3.1.1. A qualificação de cada profissional deverá ser comprovada pela **CONTRATADA** ao gestor do contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão, ambos emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como comprovação do registro junto ao respectivo conselho, quando for o caso.

4.3.1.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência, vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregados que sejam familiares de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão **CONTRATANTE**, nos termos do inciso III do art. 3º da Resolução CSDPESC 65/2017.

4.3.1.3. A **CONTRATADA** deverá comprovar a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação – contratação de mão de obra terceirizada - por período de 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.3.1.3.1. Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.3.1.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início da execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.3.1.3.3. Para a comprovação da experiência de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

4.3.1.3.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em conta bancária e agência indicadas pela **CONTRATADA**, por ordem bancária intermediada pelo Banco do Brasil S.A. ou mediante boleto bancário. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, CNPJ nº 16.867.676/0001-17, indicando o número do pregão eletrônico e do contrato.

5.2. Ao efetuar o pagamento, a **CONTRATANTE** fará a retenção do imposto de renda (IR) com base na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, nos termos do Decreto estadual nº 129, de 10 de maio de 2023, ficando sob responsabilidade da **CONTRATADA** a emissão da nota fiscal em conformidade às regras dispostas na referida instrução normativa, bem como a apresentação dos documentos necessários.

5.3. Para o pagamento ser liberado, devem ser apresentadas:

- a)** Certidão negativa do Estado de Santa Catarina e, se for o caso, do Estado onde estiver sediada a empresa;
- b)** Certidão negativa de débitos federal, municipal, perante a Justiça do Trabalho e o INSS; e
- c)** Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

5.4. O pagamento será realizado nas datas estipuladas no Cronograma de Transmissão de Ordens Bancárias pelo Governo do Estado para despesas gerais em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento.

5.5. Ainda, a **CONTRATADA** deverá encaminhar, por meio eletrônico ou mídia digital, os seguintes documentos, relativos ao mês anterior, os quais condicionam o pagamento:

- a)** Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), devidamente quitada;

- b) RE (Relação de Empregados) emitida pelo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
- c) protocolo do envio do arquivo SEFIP pela Conectividade Social;
- d) resumo da folha de pagamento dos colaboradores alocados na DPESC com a respectiva composição salarial da categoria profissional, bem como dos encargos sociais incidentes;
- e) comprovante de pagamento da Guia da Previdência Social (GPS);
- f) cópia dos contracheques ou da folha de pagamento dos colaboradores alocados na DPESC com o respectivo comprovante do depósito bancário;
- g) cópia dos comprovantes de entrega de auxílio-alimentação e de vale-transporte;
- h) cópia das CTPS dos colaboradores admitidos no mês;
- i) cópia das fichas ou dos relatórios do sistema de registro da frequência do mês daqueles colaboradores alocados na DPESC;
- j) recibos de férias, com o respectivo comprovante do depósito bancário, pagas no mês, daqueles colaboradores alocados na DPESC;

5.6. A CONTRATADA será comunicada sobre quaisquer incorreções observadas nas notas fiscais ou documentos encaminhados, as quais deverão ser corrigidas e reapresentadas à **CONTRATANTE**.

5.7. Ficarão pendentes de pagamento as notas fiscais que não tenham sido reapresentadas com as devidas correções, o que não acarretará quaisquer ônus à **CONTRATANTE**, tampouco justificará a interrupção da prestação dos serviços.

6. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. O pagamento da presente contratação correrá à conta dos recursos consignados no orçamento da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, conforme classificação abaixo:

Serviço de limpeza e conservação	Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
Fonte: 1.500.100	Fonte: 1.500.100
Subação: 12522	Subação: 12522
Natureza: 33.90.37	Natureza: 33.90.37
Subelemento: 02	Subelemento: 01
R\$ 1.942.478,04	R\$ 2.693.076,60

7. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar à **CONTRATADA** as condições necessárias para a fiel execução do contrato.

7.2. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Contrato e Anexos.

7.3. Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação do serviço objeto do contrato; rejeitando, no todo ou em parte, a execução fora das especificações, anotando em registro próprio e notificando a **CONTRATADA**, por escrito, com fixação de prazo para a correção.

7.4. Fornecer esclarecimentos e demais informações necessárias ao adequado desempenho do objeto contratado.

7.5. Exercer a fiscalização da prestação do serviço por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei federal nº 14.133, de 2021, além da Resolução CSDPESC nº 93, de 3 de agosto de 2018, ou normativa que vier a substituí-la.

7.6. Anotar em registro próprio e notificar a **CONTRATADA**, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato e no prazo de garantia.

7.7. Atestar a realização do objeto contratado após verificação das especificações, emitindo o termo de aceitação do serviço prestado, de acordo com o objeto licitado, ou rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação formal à **CONTRATADA**.

7.8. Atestar as notas fiscais/faturas referentes à execução do objeto.

7.9. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas, e desde que cumpridas todas as formalidades e as exigências previstas em Contrato e Anexos.

7.10. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado no contrato.

7.11. Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades legais e contratuais cabíveis, mediante o devido processo legal, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

8. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

8.1. Cumprir fielmente as obrigações definidas neste Termo de Referência, no Edital, no Contrato e nas especificações da proposta apresentada, com a qualidade e as particularizações determinadas pela legislação em vigor.

8.2. Atender todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do contrato, limitada ao quantitativo de cada item.

8.3. A **CONTRATADA**, durante a prestação do serviço objeto do contrato, deve se manter em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração que possa comprometer a entrega do objeto contratado.

8.4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CONTRATANTE**, no que se referir ao objeto.

8.5. Assumir todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, de transporte, fretes, diárias, materiais, encargos sociais, assistência técnica, benefícios e despesas indiretas, tributos e quaisquer outras incidências inerentes ao cumprimento do objeto do certame, os quais devem estar inclusos no preço cotado, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer responsabilidade civil ou criminal.

8.6. Designar representante ou preposto perante a **CONTRATANTE**, a fim de prestar esclarecimentos e atender às solicitações que eventualmente surgirem durante a execução do contrato.

8.7. A **CONTRATADA** será responsabilizada por vícios e danos decorrentes do objeto contratado, bem como por prejuízos físicos ou materiais causados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, pelos prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do objeto.

8.8. É vedado à **CONTRATADA** transferir a outrem, no todo ou em parte, a obrigação assumida, exceto quando autorizado formalmente pela **CONTRATANTE**, respeitando-se os limites e os preceitos legais;

8.9. A **CONTRATADA** deverá apresentar a nota fiscal/fatura ou recibo/boleto nos moldes e nos prazos previstos no contrato.

9. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. DA CONTRATANTE

9.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**.

9.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta.

9.1.3. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com a legislação vigente.

9.1.4. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou supervisor que não cumpra as normas da **CONTRATANTE** na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

9.1.5. Franquear o acesso dos representantes da **CONTRATADA** às instalações e equipamentos da **CONTRATANTE**, quando for necessário à execução dos serviços contratados.

9.1.5.1. Permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA** aos locais em que devam executar as tarefas, os quais deverão estar identificados e uniformizados.

9.1.6. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

9.1.6.1. O pagamento dos salários, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e outras obrigações trabalhistas, quando forem devidas.

9.1.6.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

9.1.6.3. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional.

9.1.6.4. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados.

9.2. DA CONTRATADA

9.2.1. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, salvo nas situações previstas neste Edital.

9.2.2. Suportar todos os encargos envolvidos no objeto contratado, bem como os decorrentes do cumprimento da legislação aplicável à execução dos serviços, especialmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho, bem como a legislação municipal sob pena de, sem qualquer incidência de juros ou multa ou qualquer ônus para a CONTRATANTE, ter o pagamento suspenso referente ao respectivo posto de trabalho, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, especificadas no Edital e no Contrato.

9.2.2.1. A obrigatoriedade supracitada inclui o cadastramento dos serviços prestados junto ao órgão municipal competente quando a legislação municipal assim o exigir.

9.2.3. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das notas fiscais pela CONTRATANTE.

9.2.4. Submeter, até o 10º (décimo) dia útil do início da execução do contrato para conferência e identificação pela fiscalização da CONTRATANTE, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados, observando também as obrigações do item 9.2.27.

9.2.4.1. A Contratada deve, juntamente com os documentos elencados no item 9.2.4., encaminhar ao gestor do contrato, declaração por escrito de cada colaborador de que não é parente, por consanguinidade ou afinidade, na linha reta ou na colateral, até o terceiro grau, de Defensoras e Defensores Públicos e servidoras e servidores da Instituição, efetivos ou comissionados, bem como de seus cônjuges ou companheiro ou companheira, conforme determina o inciso III do art. 3º da Resolução CSDPESC 65/2017.

9.2.4.2. Caso o início da vigência contratual não coincida com o início da execução do contrato, será considerado este último para cumprimento do disposto neste item.

9.2.5. A obrigação estabelecida no item anterior (item 9.2.4.2) se dá sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços constantes deste Termo de Referência.

9.2.6. Pagar, no prazo legal, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês, vale-transporte e auxílio alimentação,

neste último caso, quando aplicável, correspondente ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.

9.2.7. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos pessoais e materiais que, comprovadamente, vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio da **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, por ação ou omissão (culposa ou dolosa) de seus empregados, durante a prestação dos serviços.

9.2.8. Arcar com os valores correspondentes ao dano e/ou prejuízo causado por seus empregados, através de descontos no pagamento a ser efetuado pela **CONTRATANTE**.

9.2.9. Notificar a **CONTRATANTE**, por escrito, sobre todas as ocorrências que possam vir a embarçar os serviços contratados.

9.2.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

9.2.11. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da **CONTRATANTE**, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, salvo por autorização expressa da **CONTRATANTE** para liberação dos postos durante o período mediante posterior compensação ou desconto em fatura.

9.2.12. Providenciar e transportar, por meios próprios, todos os materiais de uso individual necessários à execução do serviço.

9.2.13. Não deixar os postos de serviço desguarnecidos, sob pena de desconto no pagamento e penalização, nos moldes dos itens 10.11.6.1. e 10.11.6.2.

9.2.13.1. Manter o número do quadro de pessoal contratado para o atendimento de serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, paralizações, falta ao serviço ou demissão de empregados.

9.2.13.2. Apresentar relatório com escala de férias de seus empregados, com antecedência de 2 (dois) meses, ao fiscal/gestor do contrato.

9.2.14. Fornecer a seus empregados crachás de identificação e uniformes, conforme estabelecido neste Edital.

9.2.15. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

9.2.16. Não permitir a utilização dos telefones da **CONTRATANTE** que estiverem sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, para a realização de ligações interurbanas, salvo quando no interesse da administração.

9.2.16.1. Será deduzido do pagamento da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregados da **CONTRATADA**.

9.2.17. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades alheias às suas atribuições durante a jornada de trabalho.

9.2.18. Disponibilizar seguro de acidente pessoal individual a seus empregados, a serviço da **CONTRATANTE**.

9.2.19. Emitir nota fiscal correspondente aos serviços prestados nos postos implementados.

9.2.20. Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa devidamente designada para tal fim pela **CONTRATANTE** e atender às solicitações imediatamente.

9.2.21. Encaminhar, quando solicitado e a qualquer tempo, demais documentos que sejam necessários para fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais.

9.2.22. Assumir todos os encargos de eventuais demandas judiciais relacionadas aos serviços.

9.2.23. Observar e fazer cumprir as especificações básicas dos serviços e atribuições dos profissionais descritas no **Anexo I-A**.

9.2.24. Oferecer garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos moldes especificados no Edital e no contrato, durante toda a execução do contrato, incluindo nas suas prorrogações.

9.2.25. Nos casos de seguro-garantia, quando da prorrogação ou alteração no valor do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao gestor do contrato que houve a efetiva prorrogação da garantia.

9.2.26. Responsabilizar-se pelo atendimento às Convenções Coletivas de Trabalho adotadas pelos respectivos sindicatos e demais normas legais vigentes.

9.2.27. No primeiro mês da prestação dos serviços, ou quando houver a troca ou apresentação de um novo colaborador, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação:

9.2.27.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.2.27.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;

9.2.27.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços; e

9.2.27.4. Comprovante de escolaridade, acompanhado de currículo, compatíveis com a função.

9.2.28. Mensalmente, anterior à emissão da Nota Fiscal da competência, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação:

9.2.28.1. Cópia do registro de ponto dos empregados;

9.2.28.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador a **CONTRATANTE**;

9.2.28.3. Cópia dos contracheques dos empregados;

9.2.28.4. Cópia de recibos de depósitos bancários;

9.2.28.5. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

9.2.28.6. Comprovante de pagamento INSS (DARF/GPS) e FGTS (GRF);

9.2.28.7. Relatório nominal constando as férias, faltas, atestados, licenças dos empregados, assim como se houve o envio de cobertura (especificar o nome do colaborador que fez a cobertura), acompanhado de planilha para o cálculo da glosa caso não tenha tido cobertura.

9.2.29. Apresentar quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, ou quando houver a demissão de algum empregado:

9.2.29.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

9.2.29.2. Comprovante de pagamento das rescisões;

9.2.29.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

9.2.29.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

9.2.29.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e

9.2.29.6. Comprovante de aviso prévio, quando couber.

9.3. Das obrigações em face da LGPD

9.3.1. Para fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), na hipótese de, em razão do presente contrato, a **CONTRATADA** realizar tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados em conformidade ao disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto a seguir.

9.3.2. Dar tratamento aos dados pessoais a que tiver acesso por força do contrato tão somente na medida do cumprimento do escopo contratual, vedado o tratamento para quaisquer outros propósitos.

9.3.3. Não fornecer, transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, do **CONTRATANTE** ou por ordem de autoridade judicial, sob condição de que, nesse último caso, informando ao

CONTRATANTE, dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial, quando a **CONTRATADA** estará dispensada da comunicação ao **CONTRATANTE**.

9.3.4. Não colocar o **CONTRATANTE** em situação de violação da LGPD.

9.3.5. Assegurar que os empregados tenham ciência dos termos da LGPD e que estejam capacitados para agir dentro das normas nela dispostas.

9.3.6. Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar de dados pessoais assinem termo de confidencialidade.

9.3.7. Responsabilizar-se pelo uso indevido que os empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais a que tiverem acesso pela execução contratual, bem como quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento de dados.

9.3.8. Cessar o tratamento de dados pessoais, realizado com base no contrato imediatamente após o término e, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**, apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido.

9.3.9. Nos casos em que realizar o tratamento de dados pessoais confiados pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** será considerada “operadora” e deverá aderir à política do **CONTRATANTE** a respeito da matéria.

10. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. As normas gerais referentes às condições de execução do objeto estão dispostas neste Termo de Referência e demais documentos que instruem o processo de contratação.

10.1.1. A prestação do serviço deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da vigência do contrato.

10.2. O recebimento provisório será dado pelo responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.3. O setor requisitante atestará a regularidade da prestação do serviço, de acordo com as especificações exigidas, observado o disposto no inciso I do art. 140 da Lei federal nº 14.133, de 2021, e na Resolução CSDPESC nº 93, de 2018.

10.4. Constatada qualquer irregularidade, a **CONTRATADA**, devidamente comunicada por escrito, terá o prazo de 20 (vinte) dias, a partir da notificação, para fazer a regularização necessária, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

10.5. O período compreendido entre a prestação do serviço e a notificação para a realização da regularização não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos.

10.6. Caso seja constatado que o serviço prestado permanece em desacordo com as especificações do termo de referência e demais documentos que instruem o processo de contratação, a contagem do prazo para fazer a regularização não será interrompida.

10.7. Na hipótese de impossibilidade da prestação do serviço no prazo estabelecido, a **CONTRATADA** deverá comunicar a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GEPES) da **CONTRATANTE**, em até 5 (cinco) dias antes da data prevista para o início dos trabalhos.

10.8. A comunicação dar-se-á formalmente ao gestor do contrato e deverá apresentar os motivos que impossibilitam a execução do objeto no prazo estabelecido, bem como a nova data prevista.

10.9. O gestor do contrato analisará as razões apresentadas podendo ou não prorrogar, mediante decisão motivada, o prazo de prestação do serviço. Na hipótese de o gestor não aceitar as justificativas ou em caso de reincidência de descumprimento de prazo, serão aplicadas as sanções cabíveis, na forma da lei.

10.10. O recebimento definitivo será realizado quando verificada a correta entrega dos produtos/serviços contratados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sendo que o pagamento dar-se-á na forma do item 5.

10.11. Da jornada de trabalho

10.11.1. A escala de trabalho diária dos colaboradores será definida conforme demanda do serviço e poderá ser antecipada ou alongada de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**, respeitando-se a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas semanais, de 30 (trinta) horas semanais ou de 20 (vinte) horas semanais, conforme quadro de distribuição antevisto no item 1.2., e dentro dos parâmetros estabelecidos por Convenção Coletiva de Trabalho, pela legislação e por este Termo de Referência.

10.11.1.1. O horário para o início e fim da jornada de trabalho diária dos colaboradores será definido mediante a oportunidade e a conveniência da Administração, a fim de atender à demanda do serviço.

10.11.2. Deverá ser concedido intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, 1 (uma) hora para os casos de trabalho contínuo que exceda 6 (seis) horas, e de 15 (quinze) minutos de intervalo para aquele que ultrapasse 4 (quatro) horas e não exceda 6 (seis) horas, nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

10.11.3. A **CONTRATADA** deverá providenciar a instalação de dispositivo eletrônico de registro de ponto, em todos os locais previstos pela **CONTRATANTE**, para o controle de frequência, os quais devem estar devidamente instalados a partir do primeiro dia de execução do contrato. O sistema de registro de ponto deve obedecer às normas esculpidas, na Portaria nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência, ou a que vier a substituí-la.

10.11.3.1. Os relatórios de registro de ponto deverão ser mensais, iniciando no dia 1º e terminando no último dia de cada mês (28, 29, 30 ou 31).

10.11.4. A **CONTRATADA** deverá realizar, todas as segundas-feiras, o fechamento do horário de trabalho de cada terceirizado relativo à prestação do serviço realizado na semana anterior.

10.11.4.1. O horário deverá ser computado em formulário próprio ou planilha de controle, na qual deverá constar o nome completo do profissional, data e horário de entrada/saída e horário total laborado no dia, e hora excedente, se houver, assim como os campos para as assinaturas (visto) do colaborador, supervisor e chefe do setor da **CONTRATANTE**.

10.11.4.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer o relatório previsto no item anterior (10.11.4.1), uma vez ao mês à fiscalização do contrato, junto com as notas fiscais para pagamento.

10.11.5. O acompanhamento do controle de frequência será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo ser comprovado por meio de controle eletrônico.

10.11.6. Cabe ao fiscal do serviço ou preposto da **CONTRATADA** proceder à imediata e adequada substituição de funcionário por ocorrências de faltas, gozo de férias/licenças ou interrupção no cumprimento de carga horária, independente da causa.

10.11.6.1. Na hipótese da **CONTRATADA** não realizar a substituição prevista no item 10.11.6, caso que deve ser tratado como excepcionalidade, será realizado desconto proporcional aos dias úteis em que o posto de trabalho restou desguarnecido no respectivo mês, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, especificadas no edital e no contrato.

10.11.6.2. Para apuração do valor diário a ser descontado, toma-se o valor total pago pela Administração referente ao posto, utilizando-se como o divisor o número de dias úteis do mês em referência.

10.11.7. Da compensação das horas extraordinárias

10.11.7.1. Caso não haja determinação em contrário na legislação trabalhista ou nas negociações coletivas de trabalho, poderá ocorrer a compensação de horas laboradas extraordinariamente, nos termos do § 5º do art. 59 da CLT. A compensação deverá se dar, preferencialmente, dentro do mês que foram realizadas as horas extras trabalhadas ou, na impossibilidade, nos meses subsequentes.

10.11.7.2. A compensação das horas extraordinárias será responsabilidade da **CONTRATADA** e realizada desde que cumpridos o que segue:

a) A compensação das horas ocorrerá de acordo com o interesse da Administração, podendo, inclusive, serem prestadas aos sábados, observado o horário limite até às 22h, para que não ocorra a obrigação de pagamento de adicional noturno.

b) A **CONTRATADA** deverá apresentar documento comprobatório de acordo de compensação de horas.

c) A **CONTRATADA** será responsável pelo controle do banco de horas de cada empregado, devendo apresentar relatórios sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

d) As horas trabalhadas deverão ser creditadas no banco de horas a favor da **CONTRATADA**.

e) Nos casos de recesso e pontos facultativos estabelecidos pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, bem como na hipótese de casos fortuitos ou por motivo de força maior, a **CONTRATANTE** poderá dispensar os empregados da **CONTRATADA**. Entretanto, fica determinada a compensação das horas respectivas, que deverão ser creditadas no banco de horas a favor da **CONTRATANTE**, sob pena de desconto da fatura mensal por falta de prestação de serviço.

10.11.7.3. A ocorrência de recesso, feriados exclusivos da **CONTRATANTE** ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se a Administração ao direito de exigi-los, de acordo com a conveniência e a necessidade.

10.11.7.4. As horas colocadas à disposição **CONTRATANTE** deverão ser, obrigatoriamente, compensadas ou descontadas da nota fiscal mensal, pois não haverá o pagamento de horas extras.

10.11.7.5. Ainda, de acordo com a necessidade, os serviços poderão ser prestados aos sábados, domingos ou feriados, observado o horário limite de até 22h, para que não ocorra a obrigação de pagamento de adicional noturno.

10.11.7.5.1. As horas trabalhadas deverão ser creditadas no banco de horas a favor do **CONTRATADO**.

10.11.8. Do recesso de fim de ano

10.11.8.1. A **CONTRATANTE** se reserva ao direito de suspender os serviços de determinados postos (setores), por conta do recesso de fim ano, que acontece entre meados da segunda quinzena de dezembro e primeira quinzena de janeiro do ano seguinte, deduzindo os valores correspondentes no pagamento dos serviços desses 2 (dois) meses.

10.11.8.2. Deverão ser observadas as respectivas deduções, ao glosar documento fiscal, sendo descontados:

- a) O número de dias de férias em relação ao Custo de Reposição do Profissional Ausente;
- b) O número de dias úteis de vale-alimentação e vale-transporte proporcionais ao período concedido na planilha de custo;
- c) Encargos sociais concedidos na planilha de custo;
- d) Custos indiretos, lucros e tributos.

10.12. Dos uniformes

10.12.1. Todos os funcionários da **CONTRATADA** deverão se apresentar identificados no local de trabalho, por meio de crachá e uniformizados.

10.12.2. A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento aos empregados de, no mínimo, 2 (dois) conjuntos completos de uniforme por ano, sendo 1 (um) de inverno e 1 (um) de verão; respeitando o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho e as especificações deste Termo de Referência.

10.12.3. Os uniformes deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, sem quaisquer ônus adicionais à **CONTRATANTE** e, em hipótese alguma, podem ser descontados dos salários dos empregados.

10.12.4. Os uniformes deverão ser confortáveis, com bons acabamentos, duráveis e confeccionados com material de qualidade.

10.12.5. A modelagem e a qualidade dos uniformes serão previamente aprovadas pela **CONTRATANTE**.

10.12.6. Os uniformes fornecidos devem ser condizentes com o clima da região, com a atividade a ser desempenhada e com as necessidades especiais dos empregados.

10.12.7. Os conjuntos de uniforme deverão ser fornecidos no prazo de até 1 (um) dia antes do início da prestação dos serviços, incluindo os casos de substituição de funcionários, entregues conjuntamente, organizados, separados por kits completos e em condições de uso, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia deverá ser enviada ao gestor do contrato.

10.12.8. A **CONTRATADA** deve substituir os uniformes, seja a pedido da **CONTRATANTE** ou do colaborador, quando apresentarem defeitos, houver necessidade de alteração de numeração ou restarem desgastados ou danificados por uso no desenvolvimento das funções, sem qualquer ônus adicionais para a **CONTRATANTE** ou para o empregado, no prazo máximo de 7 (sete) dias, a contar da solicitação.

10.12.9. A **CONTRATADA** deve fornecer os uniformes seguindo os quantitativos e parâmetros mínimos de cada categoria, conforme item 10.12.10.

10.12.9.1 A relação básica de uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** deverá compor a planilha de custos e formação de preços com base nas especificações do item 10.12.10.

10.12.10. Descrição dos uniformes por categoria

10.12.10.1. Recepcionista

10.12.10.1.1. Uniforme – INVERNO

- a) 1 (um) blazer, na cor preta, sem gola com três botões e bolsos;
- b) 2 (duas) blusas, na cor branca, com gola baixa em crepe de micro seda;
- c) 2 (duas) calças clássicas, na cor preta, sem cós, com zíper lateral, confeccionada em tecido tipo “Oxford”;
- d) 1 (um) par de sapatos, na cor preta, com salto médio;
- e) 1 (um) lenço ou echarpe, na cor preta;
- f) 2 (dois) pares de meia, na cor preta.

10.12.10.1.2. Uniforme – VERÃO

- a) 2 (duas) blusas de gola caída, na cor branca, com manga curta, confeccionada em crepe de seda, com três botões laterais;
- b) 1 (uma) saia clássica, na cor preta, sem cós, com feixe lateral e prega invertida frontal;
- c) 1 (uma) calça clássica, na cor preta, sem cós, com zíper lateral, confeccionada em tecido tipo “Oxford” de alta qualidade;
- d) 1 (um) par de sapatos, na cor preta, com salto médio;
- e) 1 (um) lenço ou echarpe, na cor preta;
- f) 2 (dois) pares de meia (fina), na cor preta.

10.12.10.2. Servente/auxiliar de serviços gerais:

- a) 2 (duas) calças tipo jeans, no padrão da **CONTRATADA**;
- b) 2 (duas) camisas tipo polo, no padrão da **CONTRATADA**;
- c) 1 (uma) jaqueta de frio;
- d) 1 (um) cinto;
- e) 2 (dois) pares de meia;
- f) 1 (um) par de calçado fechado antiderrapante.

10.13. Da reserva de vagas

10.13.1. Por força do disposto no art. 64 da Lei estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, as empresas que firmarem contrato com Órgãos da Administração Pública Estadual devem reservar 10% (dez por cento) das vagas do total de vagas de trabalho fixadas no contato, às pessoas com deficiência.

10.13.2. Do mesmo modo, Seguindo a mesma premissa da SEA, assim como de outros órgãos da Administração Pública, a DPESC estabeleceu, por meio da Portaria DPE nº 81/2019, de 13/08/2019, que a empresa deve reservar o percentual entre 3% (três por cento) até 5% (cinco por cento) do número das vagas indicadas no Contrato para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, desde que atendidas as qualificações profissionais necessárias.

10.13.3. Sendo assim, no que compete à reserva de vagas, a empresa deverá observar as regras postas tanto na Lei estadual nº 17.292/2017, quanto na Portaria DPE nº 81/2019.

11. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

11.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da **CONTRATADA**.

11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

11.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

11.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados os efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

11.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham a anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

11.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

11.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

11.7. Na repactuação, a **CONTRATANTE** não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.9. Quando a repactuação solicitada pela **CONTRATADA** se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

11.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

11.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, a **CONTRATANTE** verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

11.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

11.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

11.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

11.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** procederem aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

11.21. A CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco dias), prorrogáveis por igual período, contados da data do fornecimento, pela **CONTRATADA**, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

11.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

11.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

11.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitarem, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

11.25. A **CONTRATADA** deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

11.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente contrato, desde que comprovada pela **CONTRATADA** a efetiva repercussão sobre os preços contratados.

11.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

12.1. Em caso de infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021, estará a **CONTRATADA** sujeita às seguintes sanções administrativas, com fulcro no art. 156 e seguintes da referida lei:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa:

a) de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 10% (dez por cento), contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega;

b) de 20% (vinte por cento) em caso de não entrega do objeto ou extinção contratual, por culpa da **CONTRATADA**, calculado sobre a parte inadimplente;

c) de até 30% (trinta por cento), calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula, ressalvado o disposto nas alíneas “a” e “b” desta cláusula.

12.1.3. Impedimento de licitar e de contratar;

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2. Ainda, as ocorrências verificadas em desconformidade com as obrigações contratuais serão ordenadas em graus que podem variar de 1 (um) a 4 (quatro), sendo aquele com menor gravidade e este com maior gravidade.

12.3. A **Tabela I (Anexo I-F)** apresenta rol exemplificativo de descumprimentos, estipula a gravidade da ocorrência e destaca a quantidade de incidências suportadas para aplicação da pena de **ADVERTÊNCIA**, sendo cumulativas em toda a execução do contrato.

12.3.1. A cada ocorrência apurada, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, para fins de registro.

12.4. As **Tabelas II, III e IV (Anexo I-F)** apresentam rol exemplificativo dos descumprimentos contratuais, escalonam as ocorrências conforme a gravidade e apresentam o número máximo de **ADVERTÊNCIAS** a serem aplicadas anteriormente à imposição da penalidade de multa, consoante segue:

a) Tabela II (Anexo I-F): multa compensatória no importe de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculado por dia de atraso e sobre a parte inadimplente do contrato.

b) Tabela III (Anexo I-F): multa compensatória no importe de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato por descumprimento de obrigações contratuais.

c) Tabela IV (Anexo I-F): multa compensatória no importe de 5% (cinco por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato por descumprimento de obrigações contratuais.

12.4.1. Os registros serão cumulativos durante toda a execução do contrato.

12.4.2. Para fins de cálculo do valor da parte inadimplente do contrato, base para a aplicação do percentual de 0,5% ao dia (**Tabela II – Anexo I-F**), será(ão) considerado(s) o(s) valor(es) dos posto(s) envolvido(s) na ocorrência, assim como o(s) valor(es) dos equipamentos/materiais envolvidos.

12.4.3. As multas decorrentes das penalidades antevistas na **Tabela II (Anexo I-F)** somente serão aplicadas após o 5º (quinto) dia de atraso.

12.4.4. As ocorrências de grau 4 não têm tolerância.

12.4.5. A reiteração do descumprimento contratual de Grau 1 e/ou 2 antevistas na **Tabela III (Anexo I-F)**, incidirá na aplicação de multa em dobro e, assim sucessivamente, até o limite de 20% (vinte por cento), não impedindo a **CONTRATANTE** de rescindir o contrato por descumprimento contratual.

12.4.6. A reiteração do descumprimento contratual de Grau 3 e/ou 4 (**Tabela IV – Anexo I-F**) penalizado com advertência, incidirá na aplicação de multa em dobro e, assim sucessivamente, até o limite de 30% (trinta por cento) não impedindo a **CONTRATANTE** de rescindir o contrato por descumprimento contratual.

12.4.7. A depender da gravidade e reincidência da(s) infração(ões), poderá ser aplicada diretamente a penalidade de IMPEDIMENTO ou RESCISÃO contratual, mediante demonstração fundamentada do interesse público.

12.4.8. As hipóteses não previstas nas tabelas serão analisadas pelo gestor do contrato com base nos critérios estabelecidos na **Tabela V (Anexo I-F)**.

12.4.9. A contagem dos descumprimentos e das penalidades serão computadas de forma cumulativa e contínua, inclusive com a prorrogação do contrato. Logo, não serão zeradas com a aplicação de penalidade.

12.5. Em qualquer hipótese, para a aplicação de sanções administrativas, a **CONTRATANTE** deverá (i) assegurar à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa; (ii) considerar a natureza e a gravidade da infração cometida; (iii) observar as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que as infrações resultarem à Administração Pública; e (iv) considerar a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6. As sanções aplicadas serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**.

12.7. Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O presente contrato será gerido e fiscalizado com base nas disposições da Resolução CSDPESC nº 93, de 2018, em especial, por meio da:

I – designação de um gestor e de um fiscal de contrato, bem como o suplente deste, que desempenharão as atribuições previstas na referida norma, respondendo pela comunicação com o preposto indicado pela **CONTRATADA**;

II – verificação periódica, por parte da **CONTRATANTE**, durante toda a execução do contrato, da manutenção das obrigações e condições assumidas pela **CONTRATADA**;

III – avaliação da conformidade dos produtos por meio de certificação.

14. DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

14.1. Responsável técnico pela contratação: Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GEPES).

ANEXO I-A**ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS****CARGO – CÓDIGO FAMÍLIA CBO****Qualificações e Atribuições das Categorias a Serem Contratadas**

Tipo do Posto	Código Família CBO
Encarregado	3912
Recepcionista	4221
Telefonista	4222
Servente	5143
Servente Braçal	5143
Zelador	5141
Técnico de Informática	3172
Programador	3171
Motorista	7823

1. OBRIGAÇÕES GERAIS AFETAS A TODAS AS CATEGORIAS:

- a)** Tratar todos os membros, membras, servidores, servidoras, terceirizados e terceirizadas, estagiários e estagiárias, público e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- b)** Ser pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- c)** Apresentar-se devidamente uniformizado(a);
- d)** Conhecer e manter registro da estrutura organizacional da instituição;
- e)** Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como o cumprimento das normas internas da instituição;
- f)** Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado. Caso haja necessidade de entrada ou saída antecipada, bem como gozo de licença de saúde deve informar o(a) encarregado(a).

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA

2.1. Atribuições do(a) ENCARREGADO NÍVEL II

2.1.1 Serviços diários

- a) Organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho;
- b) Orientar os colaboradores quanto ao cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- c) Definir rotinas de trabalhos a serem seguidas pelos colaboradores, seguindo as determinações do gestor do Contrato, bem como propor melhorias, objetivando o melhor atendimento aos assistidos e aos membros/servidores.
- d) Acompanhar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços realizados pelos empregados alocados nos postos de trabalho, objetivando o bom andamento das atividades;
- e) Coordenar e controlar ponto dos empregados; observando a pontualidade e a assiduidade dos empregados alocados;
- f) Informar à contratante e a contratada os casos de licença médica, entrada ou saída antecipadas dos colaboradores. Solicitando à contratada substituição decorrentes de ausência ou troca de empregados;
- g) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias dos postos de trabalho, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- h) Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;
- i) Inspecionar, diariamente e zelar pela conservação de equipamentos, móveis e utensílios de propriedade da instituição;
- j) Solicitar a disponibilização e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual por todos os empregados;
- k) Tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas na execução os serviços;
- l) Verificar a apresentação individual dos empregados alocados nos postos de trabalho, inclusive no que diz respeito a uniformes e higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
- m) Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho, para que evitem questionar ou debater sobre a execução dos serviços com servidores/membros, outros prestadores de serviço e visitantes. Informando que nessas hipóteses deve buscar esclarecimentos e orientações junto ao(a) encarregado(a);
- n) Atender às solicitações do fiscal/gestor de contrato;
- o) Providenciar, junto à contratada, todos e quaisquer documentos solicitados pelo fiscal/gestor do contrato, conforme disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
- p) Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las ou na hipótese de a solução depender da oportunidade ou conveniência da Administração, o gestor do contrato deve ser informado, para que seja analisada a situação fática.
- q) Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia e informar por escrito ao gestor do Contrato;
- r) Executar outras tarefas correlatas

2.2. Atribuições do(a) RECEPCIONISTA

2.2.1 Serviços diários

- a) Recepcionar, atender, orientar e encaminhar os assistidos ou visitantes às diferentes áreas da instituição, anunciando-o(os), quando for o caso.
- b) Prestar informações ao público quanto aos ramais internos, telefones externos da Administração, localização de pessoas ou dependências do órgão, além de esclarecer dúvidas quanto às atribuições e horários de atendimento das Defensorias Públicas conforme a área de atuação, seja pessoalmente ou por telefone;
- c) Interagir com os outros setores da instituição, quando solicitado(a);
- d) Cadastrar ou atualizar o cadastro de assistidos, visitantes ou fornecedores no sistema informatizado e/ou planilha oferecida pela **CONTRATANTE**, solicitando e conferindo nome, número do documento de identidade e órgão expedidor, telefone e outros dados indicados pela instituição como necessários;
- e) Controlar a entrada e a saída de pessoas e materiais nas dependências da instituição, registrando os respectivos dados em sistema informatizado;
- f) Organizar materiais de trabalho;
- g) Efetuar a distribuição de formulários, folders, documentos diversos e outros materiais de interesse da **CONTRATANTE** dentro da instituição;
- h) Anotar e transmitir recados;
- i) Propiciar informações gerais por telefone interno e externo.
- j) Transferir chamadas internas e externas;
- k) Informar sobre eventos e cursos;
- l) Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais e gerais da população e transmitindo-os aos interessados quando necessário;
- m) Ouvir com atenção e falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- n) Comunicar-se claramente por meio de escrita;
- o) Possuir conhecimentos de informática;
- p) Executar outras tarefas de escritório, de caráter limitado (conforme conveniência administrativa, a exemplo do recebimento de correspondências);
- q) Realizar outros serviços inerentes à função

2.3. Atribuições do(a) TELEFONISTA

2.3.1 Serviços diários

- a) Operar plataforma de atendimento telefônico, atendendo, realizando e transferindo ligações telefônicas internas e externas;
- b) Prestar informações ao público quanto aos ramais internos, telefones externos da Administração, localização de pessoas ou dependências do órgão, além de esclarecer dúvidas quanto às atribuições e horários de atendimento das Defensorias Públicas conforme a área de atuação;
- c) Anotar e transmitir recados;

- d) Informar sobre eventos e cursos;
- e) Interagir com os outros setores da instituição, quando solicitado(a);
- f) Ouvir com atenção e falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- g) Exercer as atividades com cortesia e discrição;
- h) Realizar outros serviços correlatos e inerentes à função;

2.4. Atribuições do(a) SERVENTE/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.4.1 Serviços diários

- a) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Limpar adequadamente os cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
- c) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **CONTRATANTE**;
- d) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira (quando houver);
- e) Passar pano úmido e polir pisos tipos: Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, etc.
- f) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- g) Limpar e polir todos os móveis e utensílios, inclusive armários, prateleiras e estantes, bem como todas as portas e janelas com produto apropriados;
- h) Remover, limpar e aspirar todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado;
- i) Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- j) Manter os sanitários com toalhas de papel, papel higiênico e sabonetes;
- k) Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento destes em saco plástico e, também, quando houver solicitação;
- l) Limpar as manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou madeira;
- m) Suprir bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pelo **CONTRATANTE**, providenciando a limpeza e higienização;
- n) Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- o) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência.

2.4.2. Serviços semanais:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, corrimões, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- d) Limpar todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- f) Lavar os pisos, encerar e lustrar;
- g) Lavar o piso da garagem e canaletas de captação de águas servidas;

- h) Lavar os banheiros, inclusive azulejos;
- i) Limpar externamente os condicionadores de ar e ventiladores;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.4.3. Serviços mensais:

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.4.4. Serviços bimestrais:

- a) Limpar todas as luminárias por fora;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.5. Atribuições do(a) SERVENTE BRAÇAL

2.5.1. Serviços diários

- a) Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos
- b) Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios.
- c) Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- d) Reparar equipamentos de manutenção;
- e) Realizar reparos na rede elétrica (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- f) Relatar avarias e necessidade de reparos e pequenas obras nos imóveis;
- g) Transporte, mudança e reparo de móveis;
- h) Reparos na parte hidráulica e calhas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- i) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- j) Proceder a carga, descarga, movimentação de bens móveis, utensílios, materiais, documentos vasos e plantas;
- k) Prestar apoio na entrega e recebimento de material de consumo e/ou bens móveis;
- l) Proceder a montagem de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseados, transportados, armazenados;
- m) Auxiliar na embalagem de materiais diversos;
- n) Manter sigilo dos documentos e das informações manuseados;
- o) Proceder a movimentação/retirada do lixo reciclável e do lixo normal;
- p) Manutenções de móveis em geral;

- q) Pintar, envernizar e encerar peças e móveis;
- r) Montar e desmontar móveis, estantes, tabladros e outros;
- s) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e serviços correlatos;

2.5.2. Serviços Semanais

- a) Realizar vedações em fendas e emendas, bem como, reparar trincas e rachaduras em imóveis (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- b) Reparos em pisos, azulejos e pastilhas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- c) Realizar manutenções em portas, divisórias, forros e janelas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.5.3. Serviços Mensais:

- a) Realizar verificação nos imóveis quanto a necessidade de reparos (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- b) Informar necessidade de materiais;
- c) Controlar estoques de materiais e equipamentos;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.6. Atribuições do(a) ZELADOR (A)

2.6.1 Serviços diários

- a) Verificação de necessidade de reposição e realização troca de água/bombonas;
- b) Executar a manutenção de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos, inclusive equipamentos elétricos, sempre que possível, quando não depender de conhecimentos técnicos especializados;
- c) Reparar, ajustar ou substituir luminárias, peças, tais como, fiações elétricas, válvulas de descarga, louças sanitárias, torneiras, registros, acessórios diversos, desentupir ralos e vasos sanitários, entre outros, sempre que necessário;
- d) Verificação de necessidade de troca de lâmpadas externas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- e) Reparar rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas, que não dependam de conhecimentos técnicos especializados;
- f) Reposição e alocação de bens recebidos nos almoxarifados (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);

- g) Fazer ajustes, regular, lubrificar, localizar defeitos em máquinas ou equipamentos mecânicos e providenciar sua recuperação, sempre que possível;
- h) Reparar a peça defeituosa ou substituir;
- i) Fazer a montagem do conjunto reparado;
- j) Transporte, mudança e reparo de móveis;
- k) Ajustar as peças;
- l) Retirar entulhos, ajudar no recolhimento diário dos lixos, separando os reciclados dos não reciclados;
- m) Levar diariamente o lixo recolhido para a parte externa do prédio, em horário a ser especificado e permitido pela Prefeitura Municipal de cada localidade;
- n) Auxiliar na entrega do lixo reciclável à entidade a qual a DPE/SC determinar;
- o) Inspecionar o funcionamento dos sistemas de refrigeração – ar condicionado;
- p) Checagens periódicas em: elevadores, bombas de recalque, interfones, portões automáticos, gerador, iluminação básica e de emergência, minuterias, hidrantes, extintores de incêndio, luz piloto, para-raios, equipamentos de refrigeração e de segurança, etc.;
- q) Reparos na parte hidráulica (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- r) Observar o desgaste aparente do edifício como: rejuntamento de pisos e pastilhas, funcionamento de portas e fechaduras, vazamentos de água, fixação de corrimão, degeneração de pintura, escoamento de águas pluviais (nos telhados e calhas...), etc.,
- s) Na hipótese de observar irregularidade, que não esteja na sua alçada solucionar, deverá comunicar o Encarregado (a).
- t) Realizar outros serviços correlatos e inerentes à função;

2.6.2. Serviços Semanais:

- a) Verificação de vazamentos e necessidade de limpeza em calhas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- b) Reparos em pinturas internas e externas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- c) Verificação de necessidade de troca de telhas (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- d) Realizar manutenção em portas, janelas, aberturas, e outras;
- e) Realizar reparos em grades, telas, cercas e outras;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.6.3. Serviços Mensais:

- a) Realizar verificação nos imóveis quanto a necessidade de reparos (verificar necessidade de uso de balancim ou andaime e EPI's);
- b) Informar necessidade de materiais;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.7. Atribuições do(a) TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA

- a) Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas referentes a questões de hardware de equipamentos de propriedade da instituição e software instalados neles;
- b) Instalar e configurar os Sistemas Operacionais e softwares, quando solicitado;
- c) Instalar, configurar e dar manutenção em computadores e equipamentos de informática (periféricos);
- d) Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
- e) Dar suporte aos usuários;
- f) Instalar e configurar redes;
- g) Executar tarefas relacionadas à utilização de planilhas de cálculo e edição de textos;
- h) Desempenhar atividades que requeiram domínio nas diversas ferramentas de TI;
- i) Executar outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

2.8. Atribuições do(a) PROGRAMADOR (A)

- a) Analisar, projetar, desenvolver e testar sistemas informatizados;
- b) Desenvolver e implementar códigos seguindo especificações técnicas e padrões estabelecidos;
- c) Realizar manutenção e atualização de sistemas, corrigindo falhas e melhorando o desempenho;
- d) Participar na definição de arquitetura de software e escolha de tecnologias;
- e) Realizar integração de sistemas e interfaces;
- f) Documentar sistemas desenvolvidos e mantidos;
- g) Dar suporte técnico aos usuários finais quando necessário;
- h) Desenvolver e manter banco de dados relacionais e não-relacionais;
- i) Utilizar ferramentas de controle de versão de código-fonte;
- j) Executar outras atividades correlatas às descritas, conforme necessidade.
- k) Executar outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

2.9. Atribuições do(a) MOTORISTA

- a)** Utilizar os veículos, exclusivamente, no interesse do serviço, salvo quando expressamente autorizado(a) pelo (a) Defensor(a) Público(a) Geral, mediante requerimento fundamentado;
- b)** Portar documentação pessoal e profissional própria (Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria D), bem como o crachá de identificação, para apresentação sempre que exigido;
- c)** Manter organizada e no interior do veículo toda a documentação de controle de utilização do veículo, conforme orientações do contratante;
- d)** Não entregar a direção do veículo sob sua guarda à pessoa não autorizada;
- e)** Conduzir veículos em todo os tipos de vias terrestres próprias ao trânsito veicular, entre seus Núcleos Regionais, inclusive em rodovias estaduais e federais, quando necessário;
- f)** Recolher os veículos, ao término do serviço e/ou retorno de viagem, ao estacionamento da DPE/SC
- g)** Vistoriar os veículos, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível do combustível, água e óleos lubrificantes, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- h)** Zelar pela manutenção e conservação do veículo, para assegurar seu perfeito estado;
- i)** Repassar à Gerência de Apoio Judiciário eventuais ocorrências/falhas observadas ou fatos que o impeçam de conduzir os veículos;
- j)** Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação em veículo. Observando, também, os limites de velocidades e peso máximo permitido a ser carregado pelos veículos;
- k)** Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- l)** Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes; auxiliando na acomodação das bagagens e/ou volumes a serem transportados;
- m)** Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão embarque e desembarque, carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- n)** Preencher o relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessários;

- o)** Tratar os passageiros com educação, cordialidade, urbanidade e respeito;
- p)** Abrir as portas para acesso dos passageiros ao veículo;
- q)** Auxiliar os passageiros portadores de necessidades especiais ou de deficiências quando da entrada e da saída do veículo, auxiliando-o, sempre que for necessário, no acesso local de destino do mesmo;
- r)** Consultar os usuários do veículo sobre o interesse em utilização do sistema de climatização e de som do veículo;
- s)** Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- t)** Abster-se de comentar ou manifestar-se a respeito de qualquer assunto que esteja em tratamento entre os passageiros dentro do veículo; em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativa cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- u)** Não fumar dentro dos veículos, mesmo quando estiverem sem passageiros;
- v)** Não ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de qualquer substância lícita ou ilícita que possa comprometer a capacidade de condução do veículo dentro das normas de segurança vigentes;
- w)** Em caso de acidente, aguardar no local da ocorrência mantendo o veículo sob sua guarda até sua liberação pelo representante da contratante, exceto em caso de necessidade de prestação de socorro à(s) vítima(s) ou a si próprio, ou em caso de perigo ou risco iminente à vida ou à integridade física do empregado, não afastando outras orientações aplicáveis repassadas pela contratante.

ANEXO I-B
VALORES MÁXIMOS E MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS RESUMIDA

RESUMO DE PREÇOS – LOTE ÚNICO		
GRUPO	TIPO	ANUAL
1	POSTOS DE TRABALHO	R\$ xxxx
VALOR MÁXIMO ESTIMADO LOTE ÚNICO - R\$ xxxx		

Grupo 1 – POSTOS DE TRABALHO

Localidade	ISS (%)	CBO	Descrição do Posto	QTDE	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Florianópolis	2,5	5143	Servente - 6h	4			
	2,5	5143	Servente - 8h	2			
	2,5	4221	Recepcionista - 6h	1			
	2,5	4221	Recepcionista - 8h	2			
	2,5	4221	Telefonista - 6h	3			
	2,5	3912	Encarregado - 8h	1			
	2,5	7823	Motorista - 8h	3			
	2,5	5143	Servente Braçal - 8h	1			
	2,5	3172	Técnico de Informática – 8h	5			
	2,5	3172	Programador - 8h	1			
	2,5	5141	Zelador - 8h	2			
Balneário Camboriú	2,5	5143	Servente - 8h	1			
	2,5	4221	Recepcionista 6h	1			
Biguaçu	3	5143	Servente - 6h	1			

	2	4221	Recepcionista - 6h	1			
Blumenau	3	5143	Servente - 8h	1			
	3	4221	Recepcionista - 6h	1			
	3	4221	Recepcionista - 8h	1			
	3	4221	Telefonista - 6h	1			
Joinville	2,5	5143	Servente - 6h	3			
	2,5	4221	Recepcionista - 6h	2			
	2,5	4221	Recepcionista - 8h	1			
	2,5	4221	Telefonista - 6h	2			
Itajaí	2	5143	Servente - 8h	1			
	2	5143	Servente - 6h	1			
	3	4221	Telefonista - 6h	1			
	3	4221	Recepcionista - 6h	1			
	3	4221	Recepcionista - 8h	1			
São José	2,5	5143	Servente - 8h	1			
	2,5	4221	Recepcionista - 6h	1			
	2,5	4221	Recepcionista - 8h	1			
Chapecó	2	5143	Servente - 8h	1			
	4	4221	Recepcionista - 8h	1			
	4	4221	Telefonista - 6h	1			
Criciúma	5	5143	Servente - 8h	1			

	5	4221	Recepcionista - 6h	1			
	5	4221	Recepcionista - 8h	1			
Lages	2	5143	Servente - 8h	1			
	5	4221	Recepcionista - 8h	1			
	5	4221	Telefonista - 6h	1			
Jaraguá do Sul	5	5143	Servente - 6h	1			
	3	4221	Recepcionista - 8h	1			
Palhoça	2	5143	Servente - 6h	2			
	3	4221	Recepcionista - 8h	1			
Rio do Sul	2	5143	Servente - 6h	1			
	4	4221	Recepcionista - 6h	1			
Tubarão	3	5143	Servente - 4h	1			
	3	4221	Recepcionista - 6h	1			
	3	4221	Telefonista - 6h	1			
Brusque	2	5143	Servente - 6h	1			
	3	4221	Recepcionista - 6h	1			
Caçador	2	5143	Servente - 4h	1			
Campos Novos	3	5143	Servente - 4h	1			
Concórdia	3	5143	Servente - 4h	1			
Curitibanos	4	5143	Servente - 4h	1			
Joaçaba	3	5143	Servente - 4h	1			
Mafra	5	5143	Servente - 4h	1			
Maravilha	5	5143	Servente - 4h	1			

São Lourenço do Oeste	3	5143	Servente - 4h	1			
São Miguel do Oeste	4	5143	Servente - 4h	1			
Xanxerê	3	5143	Servente - 4h	1			
Araranguá	3	5143	Servente - 4h	1			
Total				81			

Grupo 2 – POSTOS DE TRABALHO COM PREVISÃO DE DIÁRIAS

Posto	Diárias por mês	Limite Contratual (12 meses de execução)	Valor Unitário diária	Valor Total	Vlr posto com diária	Vlr uni diária com encargos	Vlr mensal diária com encargos	Vlr anual diária com encargos
Encarregado	2	24	R\$ 255,20	R\$ 6.124,80				
Zelador	3	36	R\$ 255,20	R\$ 9.187,20				
Zelador	3	36	R\$ 255,20	R\$ 9.187,20				
Motorista	8	96	R\$ 255,20	R\$ 24.499,20				
Motorista	8	96	R\$ 255,20	R\$ 24.499,20				
Motorista	8	96	R\$ 255,20	R\$ 24.499,20				
Programador	4	48	R\$ 255,20	R\$ 12.249,60				
Servente Braçal	2	24	R\$ 255,20	R\$ 6.124,80				
Técnico de Informática	4	48	R\$ 255,20	R\$ 12.249,60				
Técnico de Informática	4	48	R\$ 255,20	R\$ 12.249,60				
Técnico de Informática	4	48	R\$ 255,20	R\$ 12.249,60				
Técnico de Informática	4	48	R\$ 255,20	R\$ 12.249,60				
Técnico de Informática	4	48	R\$ 255,20	R\$ 12.249,60				
Total	58	696	R\$ 3.317,60	R\$ 177.619,20				

ANEXO I-C - SALÁRIO BASE MÍNIMO POR POSTO E VALOR DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Localidade	ISS (%)	Descrição do Posto	QTDE	Salário Base	Insalubridade (20%)	Periculosidade e (30%)	Assiduidade (7%)	Vale Alimentação por dia	Cesta Básica
Florianópolis	2,5	Servente - 6h	4	R\$ 1.261,04	R\$ 252,21	R\$ -	R\$ 105,93	R\$ 18,54	R\$ -
	2,5	Servente - 8h	2	R\$ 1.541,27	R\$ 308,25	R\$ -	R\$ 129,47	R\$ 22,55	R\$ -
	2,5	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.336,36	R\$ -	R\$ -	R\$ 93,55	R\$ 18,54	R\$ -
	2,5	Recepcionista - 8h	2	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 22,55	R\$ -
	2,5	Telefonista - 6h	3	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 18,54	R\$ -
	2,5	Encarregado - 8h	1	R\$ 2.634,76	R\$ 526,95	R\$ -	R\$ 221,32	R\$ 22,55	R\$ -
	2,5	Motorista - 8h	3	R\$ 2.100,49	R\$ -	R\$ -	R\$ 147,03	R\$ 22,55	R\$ -
	2,5	Servente Braçal - 8h	1	R\$ 1.541,27	R\$ 308,25	R\$ -	R\$ 129,47	R\$ 22,55	R\$ -
	2,5	Técnico de Informática - 8h	5	R\$ 3.216,37	R\$ -	R\$ -	R\$ 225,15	R\$ 22,55	R\$ -
Balneário Camboriú	2,5	Programador - 8h	1	R\$ 3.471,64	R\$ -	R\$ -	R\$ 243,01	R\$ 22,55	R\$ -
	2,5	Zelador - 8h	2	R\$ 1.739,01	R\$ -	R\$ 521,70	R\$ 158,25	R\$ 22,55	R\$ -
Biguaçu	2,5	Servente - 8h	1	R\$ 1.501,62	R\$ 300,32	R\$ -	R\$ 126,14	R\$ 22,06	R\$ 200,00
	2,5	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.301,99	R\$ -	R\$ -	R\$ 91,14	R\$ 18,14	R\$ -
Blumenau	3	Servente - 6h	1	R\$ 1.261,04	R\$ 252,21	R\$ -	R\$ 105,93	R\$ 18,14	R\$ -
	2	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.336,36	R\$ -	R\$ -	R\$ 93,55	R\$ 18,14	R\$ -
	3	Servente - 8h	1	R\$ 1.541,27	R\$ 308,25	R\$ -	R\$ 129,47	R\$ 22,06	R\$ -
	3	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.336,36	R\$ -	R\$ -	R\$ 93,55	R\$ 18,14	R\$ -
Joinville	3	Recepcionista - 8h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 22,06	R\$ -
	3	Telefonista - 6h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 18,14	R\$ -
	2,5	Servente - 6h	3	R\$ 1.261,04	R\$ 252,21	R\$ -	R\$ 105,93	R\$ 18,54	R\$ -
	2,5	Recepcionista - 6h	2	R\$ 1.336,36	R\$ -	R\$ -	R\$ 93,55	R\$ 18,54	R\$ -
Itajaí	2,5	Recepcionista - 8h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 22,55	R\$ -
	2,5	Telefonista - 6h	2	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 18,54	R\$ -
	2	Servente - 8h	1	R\$ 1.501,62	R\$ 300,32	R\$ -	R\$ 126,14	R\$ 22,06	R\$ 200,00
	2	Servente - 6h	1	R\$ 1.228,60	R\$ 245,72	R\$ -	R\$ 103,20	R\$ 22,06	R\$ 150,00
	3	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.301,99	R\$ -	R\$ -	R\$ 91,14	R\$ 18,14	R\$ -
São José	3	Recepcionista - 8h	1	R\$ 1.591,32	R\$ -	R\$ -	R\$ 111,39	R\$ 22,06	R\$ -
	3	Telefonista - 6h	1	R\$ 1.591,32	R\$ -	R\$ -	R\$ 111,39	R\$ 18,14	R\$ -
	2,5	Servente - 8h	1	R\$ 1.541,27	R\$ 308,25	R\$ -	R\$ 129,47	R\$ 22,06	R\$ -
	2,5	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.336,36	R\$ -	R\$ -	R\$ 93,55	R\$ 18,54	R\$ -
Chapecó	2,5	Recepcionista - 8h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 22,06	R\$ -
	2	Servente - 8h	1	R\$ 1.541,27	R\$ 308,25	R\$ -	R\$ 129,47	R\$ 22,55	R\$ -
	4	Recepcionista - 8h	1	R\$ 1.336,36	R\$ -	R\$ -	R\$ 93,55	R\$ 18,54	R\$ -
Criciúma	4	Telefonista - 6h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 18,54	R\$ -
	5	Servente - 8h	1	R\$ 1.541,27	R\$ 308,25	R\$ -	R\$ 129,47	R\$ 22,55	R\$ -
	5	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.336,36	R\$ -	R\$ -	R\$ 93,55	R\$ 18,54	R\$ -
Lages	5	Recepcionista - 8h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 22,55	R\$ -
	2	Servente - 6h	1	R\$ 1.261,04	R\$ 252,21	R\$ -	R\$ 105,93	R\$ 18,54	R\$ -
	5	Telefonista - 6h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 18,54	R\$ -
Jaraguá do Sul	5	Servente - 6h	1	R\$ 1.228,60	R\$ 245,72	R\$ -	R\$ 103,20	R\$ 18,14	R\$ 150,00
	3	Recepcionista - 8h	1	R\$ 1.591,32	R\$ -	R\$ -	R\$ 111,39	R\$ 22,06	R\$ -
Palhoça	2	Servente - 6h	2	R\$ 1.261,04	R\$ 252,21	R\$ -	R\$ 105,93	R\$ 18,14	R\$ -
	3	Recepcionista - 8h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 22,06	R\$ -
Rio do Sul	2	Servente - 6h	1	R\$ 1.261,04	R\$ 252,21	R\$ -	R\$ 105,93	R\$ 18,14	R\$ -
	4	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.336,36	R\$ -	R\$ -	R\$ 93,55	R\$ 18,14	R\$ -
Tubarão	3	Servente - 6h	1	R\$ 1.261,04	R\$ 252,21	R\$ -	R\$ 105,93	R\$ 18,54	R\$ -
	3	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 22,55	R\$ -
	3	Telefonista - 6h	1	R\$ 1.633,33	R\$ -	R\$ -	R\$ 114,33	R\$ 18,54	R\$ -
Brusque	2	Servente - 6h	1	R\$ 1.228,60	R\$ 245,72	R\$ -	R\$ 103,20	R\$ 18,14	R\$ 150,00
	3	Recepcionista - 6h	1	R\$ 1.301,99	R\$ -	R\$ -	R\$ 91,14	R\$ 18,14	R\$ -
Caçador	2	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
Campos Novos	3	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
Concórdia	3	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
Curitibanos	4	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
Joaçaba	3	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
Mafrá	5	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 13,79	R\$ 100,00
Maravilha	5	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
ão Lourenço do Oeste	3	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
São Miguel do Oeste	4	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
Xanxerê	3	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
Araranguá	3	Servente - 4h	1	R\$ 840,69	R\$ 168,14	R\$ -	R\$ 70,62	R\$ 14,10	R\$ -
Total de postos			81						

ANEXO I-D**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
PROCESSO nº		
LICITAÇÃO nº	PREGÃO nº	
DATA DO PREGÃO:	HORÁRIO	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta atualizada	
B	Município/UF e ISS (Imposto sobre Serviço)	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
MÃO DE OBRA		
Dados complementares:		
1	Tipo de serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Carga horária	
6	Quantidade total a contratar	
7	Data Base da categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 – Composição da remuneração			
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
A	Salário-base		R\$ --
B	Adicional de Periculosidade	0,00%	R\$ --
C	Adicional de Insalubridade	0,00%	R\$ --
D	Adicional de Assiduidade	0,00%	R\$ --
E	Outros (especificar)	0,00%	R\$ --
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ --

Módulo 2 – Benefícios mensais e despesas eventuais			
Submódulo 2.1 – Transporte			
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
A	Transporte		R\$ --
		Subtotal	R\$ --
Submódulo 2.2 – Auxílio-Alimentação (vales, cesta básica, etc)			
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
A	Auxílio-Alimentação		R\$ --
B	Cesta Básica		R\$ --
		Subtotal	R\$ --
Submódulo 2.3 – Auxílios			
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
A	Assistências médicas e familiar		R\$ --
B	Auxílio-creche		R\$ --
C	Outros (especificar)		R\$ --
		Subtotal	R\$ --
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ --

Módulo 3 – Insumos diversos (mensal)			
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
A	Uniformes		R\$ --
B	Materiais		R\$ --
C	Outros (especificar)		R\$ --
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS (mensal)			R\$ --

Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
A	INSS		R\$ --
B	SESI ou SESC		R\$ --
C	SENAI ou SENAC		R\$ --
D	INCRA		R\$ --
E	Salário-Educação		R\$ --
F	SEBRAE		R\$ --
G	RAT (Riscos Ambientais do Trabalho)		R\$ --
H	FGTS		R\$ --
		Subtotal	R\$ --

Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário			
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
A	13º (décimo terceiro) salário		R\$ --
B	Incidência de encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre o 13º (décimo terceiro) salário.		R\$ --
		Subtotal	R\$ --

Submódulo 4.3 – Provisão para rescisão			
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$

A	Aviso-prévio indenizado		R\$ --
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ --
C	Multa e contribuição social sobre o FGTS mensal (saldo conta vinculada)		R\$ --
		Subtotal	R\$ --

Submódulo 4.4 – Custo da reposição do profissional ausente

Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$ --
B	Ausência por doença		R\$ --
C	Licença-paternidade		R\$ --
D	Ausências legais		R\$ --
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ --
F	Outros (feriados)		R\$ --
G	Licença-maternidade		R\$ --
H	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		R\$ --
		Subtotal	R\$ --

TOTAL DE ENCARGOS (mensal)
R\$ --
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4.0

SOMATÓRIO Submódulos = 4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4		VALOR
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	R\$
4.2	13º salário	R\$
4.3	Provisão para Rescisão	R\$
4.4	Custo da reposição do profissional ausente	R\$
TOTAL		R\$

Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro			
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
A	Custos indiretos	0,00%	R\$ --
B	Lucro	0,00%	R\$ --
C	Tributos:		R\$ --
C.1	Tributos Federais	0,00%	R\$ --
C.2	Tributos Estaduais	0,00%	R\$ --
C.3	Tributos Municipais	0,00%	R\$ --
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS (mensal)			R\$ --

QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	R\$ --
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e despesas eventuais	R\$ --
C	Módulo 3 – Insumos diversos	R\$ --
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	R\$ --
	SUBTOTAL (A + B + C + D)	R\$ --
E	Módulo 5 – Custos indiretos, lucro e tributos	R\$ --
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	R\$ --

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA – POR POSTO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R\$
Número de meses de execução contratual	12 meses
Valor global da proposta (valor mensal x meses de execução)	R\$

ANEXO I-E**Memórias de Cálculo Detalhadas****Cálculos do MÓDULO 1**

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Salário base			
Adicional de periculosidade			
Adicional de insalubridade			
Adicional de assiduidade			
Outros (especificar)			
TOTAL			

Cálculos do MÓDULO 2**Submódulo 2.1 – Transporte**

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Transporte			
TOTAL			

Submódulo 2.2 – Auxílio-Alimentação (vales, cesta básica, etc)

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Auxílio-Alimentação			
Cesta Básica			
TOTAL			

Submódulo 2.3 – Auxílios

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Assistências médicas e familiar			
Auxílio-creche			
Outros (especificar)			
TOTAL			

Cálculos do MÓDULO 3

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Uniformes			
Materiais			
Outros (especificar)			
TOTAL			

Cálculos do MÓDULO 4
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
INSS			
SESI ou SESC			
SENAI ou SENAC			
INCRA			
Salário-Educação			
SEBRAE			
RAT (Riscos Ambientais do Trabalho)			
FGTS			
TOTAL			

Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário

TEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
13º (décimo terceiro) salário			
Incidência de encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre o 13º (décimo terceiro) salário.			
TOTAL			

Submódulo 4.3 – Provisão para Rescisão

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Aviso Prévio Indenizado			
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
Multa e contribuição social sobre o FGTS mensal (saldo conta vinculada)			
TOTAL			

Submódulo 4.4 – Custo da reposição do profissional ausente

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Férias e terço constitucional de férias			
Ausência por doença			
Licença-paternidade			
Ausências legais			
Ausência por acidente de trabalho			
Outros (feriados)			
Licença-maternidade			

Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente			
TOTAL			

Cálculos do módulo 5

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Custos indiretos			
Lucro			
Tributos:			
Tributos Federais			
Tributos Estaduais			
Tributos Municipais			
TOTAL			

ANEXO I-F - TABELA DE PENALIDADES
TABELA I – APLICAÇÃO DA PENA DE ADVERTÊNCIA

TABELA I - PARA APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA			
Nº	MOTIVO	GRAU	Tolerância
1	Deixar de substituir os postos vagos, salvo justo motivo a ser analisado pelo gestor/fiscal, por posto, dia e/ou ocorrência;	1	Até 3
2	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1	Até 3
3	Deixar de fornecer os uniformes e seus complementos, para cada categoria, conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Contrato, por funcionário e por ocorrência;	1	Até 3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência;	1	Até 3
5	Demora no conserto/troca das máquinas ponto	1	Até 3
6	Serviços executados de maneira relapsa ou descuidada;	1	Até 3
7	Conduta inadequada	1	Até 3
15	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	1	Até 3
8	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Órgão fiscalizador, por ocorrência;	2	Até 2
9	Recusar-se a executar serviços determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2	Até 2
10	Não entregar em tempo os documentos solicitados pela CONTRATANTE;	2	Até 2
11	Colaboradores abordam autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato;	2	Até 2
12	Não entrega ou demora de material de EPI	2	Até 2
13	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em Lei ou convenção, aos seus funcionários e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2	Até 2
14	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3	Até 1
16	Cobrança de valores não previstos na composição do preço;	3	Até 1
17	Deixar de efetuar ou atrasar pagamento da remuneração / adicionais / indenizações / dentre outras verbas remuneratórias;	4	0
18	Deixar de efetuar ou atrasar o pagamento das obrigações trabalhistas;	4	0
19	Descumprimento de obrigações tributárias; previdenciárias; etc.;	4	0
20	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	4	0
21	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia;	4	0

Tabela II – Aplicação da pena de multa de 0,5% por dia sobre o valor inadimplido

TABELA II - PARA APLICAÇÃO DE MULTA DE 0,33% por dia de atraso			
Nº	MOTIVO	GRAU	QT. ADVERTÊNCIAS APLICADAS
1	Deixar de substituir os postos vagos, salvo justo motivo a ser analisado pelo gestor/fiscal, por posto, dia e/ou ocorrência;	1	Até 3
2	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1	Até 3
3	Demora no conserto/troca das máquinas ponto	1	Até 3
4	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Órgão fiscalizador, por ocorrência;	2	Até 2
5	Recusar-se a executar serviços determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2	Até 2

Tabela III – Aplicação da pena de multa de 1% até 20% por dia sobre o valor inadimplido

TABELA III - PARA APLICAÇÃO DE MULTA DE 1% sobre o valor do contrato			
Nº	MOTIVO	GRAU	QT. ADVERTÊNCIAS APLICADAS
1	Deixar de fornecer os uniformes e seus complementos, para cada categoria, conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Contrato, por funcionário e por ocorrência;	1	Até 3
2	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência;	1	Até 3
3	Serviços executados de maneira relapsa ou descuidada;	1	Até 3
4	Conduta inadequada	1	Até 3
5	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	1	Até 3
6	Não entregar em tempo os documentos solicitados pela CONTRATANTE;	2	Até 2
7	Colaboradores abordam autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato;	2	Até 2
8	Não entrega ou demora de material de EPI	2	Até 2
9	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em Lei ou convenção, aos seus funcionários e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2	Até 2

Tabela IV – Aplicação da pena de multa de 5% até 30% sobre o valor total do contrato

TABELA IV - PARA APLICAÇÃO DE MULTA DE 5% sobre o valor do contrato			
Nº	MOTIVO	GRAU	QT. ADVERTÊNCIAS APLICADAS
1	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3	Até 1
2	Cobrança de valores não previstos na composição do preço;	3	Até 1
3	Deixar de efetuar ou atrasar pagamento da remuneração / adicionais / indenizações / dentre outras verbas remuneratórias;	4	0
4	Deixar de efetuar ou atrasar o pagamento das obrigações trabalhistas;	4	0
5	Descumprimento de obrigações tributárias; previdenciárias; etc.;	4	0
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	4	0
7	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia;	4	0

Tabela V – Critério para análise das situações não previstas nas Tabelas I, II, III e IV

TABELA V - Critérios para análise das situações não previstas nas Tabelas I, II, III e IV	
QUESTIONAMENTO	GRAU
Houve descontinuidade do serviço público?	1
Houve suspensão total do serviço prestado?	1
Houve suspensão parcial do serviço prestado?	1
Houve prejuízo no labor do colaborador(a) terceirizado(a)	1
Atraso na entrega de insumos?	1
Houve prejuízo ao erário?	-
Baixo (até 1% do valor do contrato)?	2
Médio (maior que 1% até 5% do valor do contrato)?	3
Grande (Maior que 5% do valor do contrato)?	4



Assinaturas do documento



Código para verificação: **79H7Y8VQ**

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



PATRÍCIA DE AGUIAR (CPF: 910.XXX.039-XX) em 12/11/2024 às 20:24:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/04/2022 - 12:27:22 e válido até 11/04/2122 - 12:27:22.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RFBFXzExMDA1XzAwMDAwOTk3Xzk5N18yMDI0Xzc5SDdZOFZR> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DPE 00000997/2024** e o código **79H7Y8VQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.