

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na terceirização de postos de trabalho de prestação de serviços, sendo: Apoio Administrativo III para SCPAR - Porto de São Francisco do Sul S/A.

2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

O quantitativo de pessoal necessário para a prestação de serviços seguirá o “Quadro de Distribuições, Carga Horária e Postos” abaixo:

Gerência	Posto de trabalho	Carga horária	Quantidade de postos
Diretoria de Administração e Finanças - Gerência de Contabilidade	Apoio Administrativo III	8h	1
Diretoria Jurídica - Gerência Jurídica	Apoio Administrativo III	8h	1
Diretoria de Operações e Logística	Apoio Administrativo III	8h	1
Diretoria da Presidência	Apoio Administrativo III	8h	1
TOTAL			4

A distribuição entre as diretorias/gerências poderá sofrer alterações, tendo em vista que se mantém as atribuições inerentes ao posto de trabalho.

2.1.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS DO CARGO:

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO III.

- a) Por analogia, o edital adotará os requisitos dos cargos listados na IN SEA 002/2020 alterada pela IN SEA 15/2021 e IN SEA 09/2022;
- b) Ensino superior completo;
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Excel, Word e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- d) Experiência anterior de 01 (um) ano em atividades administrativas.

No posto de trabalho serão realizados os seguintes serviços:

- a. Apoiar a pesquisa de dados e a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como dar suporte na manutenção de banco de dados específico relativo ao setor de trabalho;
- b. Auxiliar na análise de atos e fatos técnicos e administrativos assistindo na apresentação de soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação;
- c. Apoiar na elaboração normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
- d. Assistir na execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua área de atuação;
- e. Apoiar no acompanhamento e avaliação do desempenho e na execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
- f. Dar suporte no fornecimento de dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- g. Apoiar nas áreas de administração, finanças, logística e de recursos humanos;
- h. Assistir em reuniões, compilando e transcrevendo os assuntos tratados, organizando documentos e informações;
- i. Apoiar a elaboração, transcrição e/ou formatação de relatórios, memorandos, ofícios e

demais documentos;

j. Elaborar planilhas, levantamentos diversos e relatórios em Excel ou no correspondente do BR Office pertinentes à área de atuação;

k. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas com vistas ao fornecimento de informações aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

l. Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades e área de atuação;

m. Trabalhar em equipe e com ética profissional;

n. Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo;

o. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

p. Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.

2.2. CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

2.2.1 Os serviços serão executados em horário comercial, diariamente.

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

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

2.2.4 Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados e identificados, sendo os uniformes fornecidos pela Contratada e os custos com a emissão de crachás obrigatórios para acesso aos recintos da SCPAR por conta da Contratada.

2.2.4.1 Os uniformes a serem fornecidos pela contratada, deverão ser de qualidade, atentando para a legislação de segurança do trabalho conforme a atividade e renovado

com a periodicidade de a cada 12 (doze) meses para o administrativo, sem prejuízo das reposições que se fizerem necessárias.

2.2.4.2 Essa periodicidade não deve ser obedecida em caso de desgaste ou dano, quando o uniforme deverá ser substituído imediatamente.

2.2.4.3 O uniforme deverá ser diferenciado, adequado com a atividade e com logo da empresa, porém, não será permitido camisetas em malha básica, ou, uniformes operacionais.

2.2.4.4 – O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Calça tipo jeans ou social	Peça	03
Camisa social manga curta	Peça	03
Camisa social manga longa	Peça	03
Sapatos de segurança com devido CA	Par	02
Jaqueta de frio ou japona com logotipo da empresa e com faixa reflexiva	Peça	02
Crachá de identificação (com foto)	Peça	01
Capacete de segurança classe B aba frontal, casco infetado em polietileno de alta densidade e coroa/suspensão com catraca	Peça	01
Colete reflexivo laranja (com sublimação) – EPI	Peça	01

2.2.5 – Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da Contratante, observadas as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de

segurança e de preservação do meio ambiente, e serão ordenados pelo responsável do Contrato, junto à Contratada.

2.2.6 – Os profissionais utilizados devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos/ uniformizados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam.

2.2.7 – O preço apresentado pelas licitantes para cada profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, crachás, treinamento, utensílios, além de equipamentos de segurança, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.

2.1. DIVISÃO EM LOTES

Não se mostra viável a divisão em lotes, por se tratar de mesmos postos de trabalho, mesmo local de execução dos serviços.

3. LOCAL DE ENTREGA/FORNECIMENTO DO OBJETO;

Avenida Engenheiro Leite Ribeiro, nº 782, Centro, São Francisco do Sul, SC.

4. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;

Após contratada em momentos a serem definidos:

- a) Guias de recolhimento de tributos e encargos de cada funcionário, conforme lei;
- b) Guias de rescisão e respectivos encargos devidos, conforme legislação vigente;
- c) Atestado de saúde ocupacional dos contratados para a prestação dos serviços;
- d) Comprovantes de holerites de pagamento e de benefícios previstos em Convenção Coletiva;
- e) Ficha cadastral e de antecedentes criminais dos contratados para a prestação dos serviços;
- f) Programa de controle médico de saúde ocupacional;
- g) Cronograma anual de cursos, atendendo a legislação da ANVISA e do MT.

5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:

5.1. Obrigações da contratada:

- a) cumprir fielmente com todas as obrigações do Termo de Referência/Projeto Básico;
- b) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- c) manter todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- d) assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do(s) produto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s);
- e) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do Contrato;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) submeter-se à fiscalização por parte da Contratante;
- h) a contratada é responsável por obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem porventura exigidas para a o cumprimento do objeto licitado;
- i) não subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste Edital;
- j) Submeter-se à fiscalização por parte da Contratante;
- l) Prestar esclarecimentos à Contratada, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- m) Comunicar à Administração da Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
- n) 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 decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, durante a prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade o acompanhamento pela Contratante, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado;

o) Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, nas determinações dos órgãos intervenientes da atividade portuária como ANVISA, ANTAQ, IBAMA, RFB etc., na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho, em especial a NORMA REGULAMENTADORA 29 e a LEI Nº 17.292, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017. Aplicar na sede da contratante todos os treinamentos advindos da Legislação acima citada, e das inerentes, respeitando a periodicidade exigida, e comprovando o treinamento e aplicação.

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

q) Apresentar, na data de retirada da Ordem de Serviço, a relação dos funcionários designados para a prestação dos serviços, para anuência da Contratante, e demais documentos necessários;

r) Apresentar ao Fiscal do Contrato, quadro nominativo de todo contingente de empregados destinados a prestar os serviços contratados os quais deverão ser necessariamente maiores de idade e com bons antecedentes, constando, inclusive, endereços e telefones residenciais, acompanhado de cópia das respectivas carteiras de Identidade e de Trabalho, reservando-se a Contratante o direito de impugnar aqueles que não preencham as condições exigidas neste Contrato. Toda e qualquer alteração posterior deverá gerar novo quadro;

s) Analisar o nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os ocupantes dos postos de serviço;

t) Estabelecer critérios rigorosos a fim de selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços;

u) Recrutar em seu nome e sob sua inteira exclusiva responsabilidade os elementos necessários à perfeita execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pelos encargos sociais previdenciários, tributários, seguro de acidentes, uniformes e equipamentos e quaisquer outras obrigações ou despesas decorrentes de sua condição de empregadora sem qualquer ônus ao Contratante, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros de acidentes, seguros de responsabilidade civil por quaisquer danos, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições, vales-transportes, seguro e assistência médica estabelecidas em Convenção Coletiva de Trabalho, outras que porventura venham a ser criadas exigidas pelo Governo, ou Convenção Coletiva de Trabalho, materiais, ferramentas e equipamentos, taxa de administração, BDI e etc.

v) Manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal e trabalhista em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como por todos os benefícios previstos em leis para o exercício da atividade, objeto do contrato;

w) Utilizar empregados treinados e qualificados a prestarem os serviços, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

x) Fazer com que seus empregados cumpram, rigorosamente, todas as suas obrigações e boa técnica dos serviços;

y) Manter seus empregados, quando em horário de trabalho, devidamente uniformizados, identificados por crachá de acesso emitido pela Contratante e providendo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's para acesso às dependências do local de trabalho. Os uniformes obrigatoriamente devem conter a logo e nome da empresa contratada.

z) Fornecer uniforme operacional (inclusive luvas, capacete, respiradores e calçado de segurança) ao pessoal, sem repasse dos custos aos colaboradores nem a Contratante;

aa) Substituir qualquer empregado que seja inconveniente à ordem ou às normas disciplinares da Contratada, ou no caso de falta, impedimento legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços, com a prévia anuência da Contratante;

bb) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante;

cc) Providenciar a instalação de dispositivo mecânico ou eletrônico de registro de ponto, para o controle de frequência, que esteja de acordo com a Portaria Nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

dd) Exercer controle de frequência acompanhando a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais;

dd) Permitir a Contratante o acesso diário ao controle de frequência;

ee) Informar imediatamente a Contratante quando houver previsão de desligamento de funcionários, com ou sem aviso prévio, programações de férias ou afastamentos por quaisquer motivos dos funcionários bem como providenciar a pronta reposição de funcionários nos postos de trabalho;

ff) Entregar, pagar e repassar, dentro dos prazos legais, os Vales Transportes, Salários, Vales Refeições e demais vantagens ou conquistas sociais decorrentes de acordos em Convenção, ou por força de Lei;

gg) Assumir as obrigações estabelecidas na legislação, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências da Contratante;

hh) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, informando, imediatamente, as ocorrências à Contratante;

ii) Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso;

jj) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

kk) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato a ser assinado, conforme exigência legal;

ll) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante;

mm) Instruir os seus empregados, e comprovar para a Contratante, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

nn) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

- oo) Cumprir as exigências da Contratante quanto à execução dos serviços, horários, turnos e locais;
- pp) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação dos serviços, com o fim de constatar no local a sua efetiva execução e verificar as condições em que está sendo prestado;
- qq) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
- rr) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
- ss) Responder por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;
- tt) Executar os serviços com o máximo esmero, devendo ser imediatamente refeitos aqueles que a juízo da Contratante, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, ainda que em decorrência se torne necessário ampliar o horário da prestação dos serviços;
- uu) Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

Obrigações da contratante:

- a) emitir Contrato do objeto licitado;
- b) comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos produtos;
- c) pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela Contratada fora das especificações do edital;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por servidores especialmente designados pela SCPAR, podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste termo e em todos os seus Encargos;
- i) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados;
- j) Proporcionar todas as condições para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais;

k) Notificar por escrito à empresa, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

l) Autorizar o acesso às dependências da Contratada, dos empregados da empresa destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá emitido pela Contratante;

m) Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato; e,

n) 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.

6. DOS PRAZOS

6.1 A vigência e execução do Contrato será de 12 (doze) meses, após assinatura do instrumento contratual, podendo ser renovada por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 5 (cinco) anos, desde que a proposta de renovação apresentada pela Contratada seja vantajosa para a SCPAR PSFS, com fundamento no artigo 128 c/c 140 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR PSFS.

1.1. A Contratada deve iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de até 15 (quize) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;

1.2. Contratada deverá substituir em no máximo 24 (vinte e quatro) horas os empregados e prepostos em serviço mediante solicitação da Contratante cujos serviços sejam considerados insuficientes pela Contratante;

1.3. Providenciar cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da Contratante, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à Contratante, em decorrência da falta do funcionário.

7. FORMA DE RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO;

7.1 A SCPAR PSFS, através da GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS, ou pessoa designada, sendo a mesma realizada individual, ou conjuntamente, para todos os efeitos, exercerá, a qualquer hora, ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços contratados.

7.1.2 Executado o Contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no art. 153, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR PSFS, onde:

PROVISORIAMENTE, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes; e,

DEFINITIVAMENTE, pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório.

7.1.3 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução nos limites estabelecidos pelo Código Civil Brasileiro e pelo disposto no edital e no Contrato.

7.1.4 Nos casos devidamente justificados, os prazos para recebimento provisório e definitivo poderão ser prorrogados mediante autorização da autoridade competente, formalizada através de Termo Aditivo, desde que celebrado anteriormente ao término da vigência contratual.

7.1.5 Na hipótese de rescisão contratual caberá ao responsável pela fiscalização atestar as parcelas adequadamente concluídas, recebendo provisoriamente ou definitivamente, conforme o caso.

7.1.6 A fiscalização dos serviços visa verificar a obediência às especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, das normas técnicas, das notas de serviços, produtividade, programação e outras que forem emitidas ou aprovadas pela SCPAR PSFS, obrigando-se a empresa contratada a refazer, às suas expensas, quaisquer serviços executados em desacordo com as condições pactuadas.

7.1.7 A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da licitante CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência não implica corresponsabilidade da SCPAR PSFS ou de seus servidores, prepostos ou contratados.

7.1.8 A licitante CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela fiscalização da SCPAR PSFS, durante o período de vigência do contrato.

7.1.9 O aceite dos serviços pela fiscalização da SCPAR PSFS, não exclui a responsabilidade civil da licitante CONTRATADA por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas detalhadas no presente Termo de Referência.

7.1.10 A licitante CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências contidas no presente Termo de Referência, no prazo máximo a ser definido pela fiscalização da SCPAR PSFS, contados da notificação.

7.1. AMOSTRAS

Não aplicável

7.2. GARANTIAS ESPECÍFICAS

A Contratada deverá fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.

8. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

a) Os pagamentos serão mensais, após avaliação e aceite do fiscal do contrato, de acordo com o calendário de pagamento da SCPAR, onde a contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, as certidões exigidas, as guias necessárias, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

b) Eventuais divergências entre o relatório de faturamento e o somatório, na quantidade ou no valor total dos serviços, em virtude de arredondamentos ou truncamentos, deverão ser regularizadas na NFe mediante desconto ou acréscimo.

c) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigações financeiras pendentes, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará suspenso até que a empresa Contratada providencie as medidas corretivas. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a SCPAR PSFS.

d) O pagamento da fatura será susinado se verificada execução defeituosa do Contrato, e enquanto persistirem restrições quanto aos serviços executados, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

8.1. DO IMR – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Objetivo do IMR

Avaliar mensalmente a qualidade dos serviços prestados pelos auxiliares administrativos, considerando produtividade, qualidade, assiduidade e atendimento aos prazos estabelecidos.

I. Metodologia

- Nota máxima: 100 pontos.
- Avaliação mensal.
- Aplicação de glosas/descontos quando a pontuação ficar abaixo do nível mínimo aceitável.
- Fonte de evidência: relatórios, registros eletrônicos, fiscalização contratual e controles internos.

II. Indicadores de Desempenho

Indicador	Peso (%)	Critério de Avaliação
Assiduidade e Pontualidade	25%	Cumprimento integral da jornada contratada
Cumprimento de Prazos	25%	Demandas concluídas dentro dos prazos definidos
Qualidade dos Serviços	30%	Ausência de erros, retrabalho e inconsistências
Atendimento ao Usuário	10%	Cordialidade, presteza e comunicação adequada
Organização e Atualização de Registros	10%	Correta alimentação de sistemas e arquivos

III. Faixas de Desempenho

Pontuação Final Resultado

95 a 100	Excelente
90 a 94,99	Muito Bom
80 a 89,99	Satisfatório
70 a 79,99	Regular
Abaixo de 70	Insatisfatório

IV. Critérios Objetivos por Indicador

Assiduidade e Pontualidade (25 pontos)

Ocorrência	Desconto
Atraso superior a 15 minutos	-1 ponto por ocorrência
Falta sem cobertura imediata	-5 pontos por ocorrência
Ausência não comunicada	-10 pontos por ocorrência

Cumprimento de Prazos (25 pontos)

Percentual de demandas no prazo Pontuação

≥ 98%	25
95% a 97,99%	22
90% a 94,99%	18
85% a 89,99%	12
< 85%	0

Qualidade dos Serviços (30 pontos)

Índice de retrabalho Pontuação

Índice de retrabalho Pontuação

Até 2%	30
2,01% a 5%	25
5,01% a 8%	20
8,01% a 10%	10
Acima de 10%	0

Atendimento ao Usuário (10 pontos)

Avaliação da Fiscalização Pontuação

Sem registros negativos	10
Até 2 registros	8
3 a 4 registros	5
Mais de 4 registros	0

Organização de Registros (10 pontos)

Conformidade dos registros Pontuação

100% corretos	10
95% a 99%	8
90% a 94%	5
Abaixo de 90%	0

V. Faixa de Ajuste Financeiro

Pontuação IMR	Fator de Pagamento
≥ 90 pontos	100% da parcela mensal
80 a 89,99	98%
70 a 79,99	95%
60 a 69,99	90%
< 60	85%, sem prejuízo de sanções contratuais

VI. Disposições Complementares

- A substituição de empregados deve ocorrer nos prazos definidos no contrato.
- Indicadores não substituem a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas.
- Reincidências podem ensejar abertura de processo sancionatório.
- O resultado do IMR deve ser formalizado em relatório mensal da fiscalização.

9. FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da SGPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Cleberson Cardoso Costa

Agente de Serviços gerais

(assinado digitalmente)

Yeves Edson Da Silva Nazario

Gerente Interino de Gestão De Pessoas

(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **R86O1UN6**

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



CLEBERSON CARDOSO COSTA (CPF: 041.XXX.779-XX) em 15/06/2026 às 16:05:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:33:12 e válido até 13/07/2118 - 13:33:12.

(Assinatura do sistema)



YEVES EDSON DA SILVA NAZARIO (CPF: 057.XXX.019-XX) em 15/06/2026 às 17:01:43

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/09/2019 - 14:18:59 e válido até 18/09/2119 - 14:18:59.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMDY3OV82NzlfMjAyNI9SODZPMVVONG==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00000679/2026** e o código **R86O1UN6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.