



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

**COTAÇÃO ELETRÔNICA Nº 691/2024**  
**PROCESSO SES 258211/2023**

Site: [www.compraslicitacoes.saude.sc.gov.br/](http://www.compraslicitacoes.saude.sc.gov.br/)  
[www.portaldecompras.sc.gov.br/](http://www.portaldecompras.sc.gov.br/)  
Email: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)  
Telefone: (48) 3664-8739 / 3664-8911

A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (SES) solicita, por meio do presente, que as pessoas físicas ou jurídicas interessadas cadastrem suas propostas de preços, conforme as condições estabelecidas nesta Cotação Eletrônica para aquisição na modalidade dispensa de licitação pelo critério de **MENOR PREÇO** por **LOTE**.

**OBJETO:** Contratação dos serviços de higienização e limpeza a ser realizado por servente, nas dependências das Gerências Regionais de Saúde de Rio do Sul, Jaraguá do Sul e Criciúma e Laboratório Regional de Saúde de Joaçaba, conforme especificações constantes do Anexo I.

<p><b>ENTREGA DAS PROPOSTAS E REGISTRO DE LANCES: até 9h00min. do dia</b> <b>09/07/2024.</b></p>
--

**1. PARTICIPAÇÃO:**

**1.1. Cadastro simplificado:**

**1.1.1.** A empresa interessada em participar, realizará um cadastro simplificado no portal <https://cotacao.licitacao.sc.gov.br>. Clicando na opção “Não tenho cadastro”.

**1.1.2.** A interessada em se cadastrar poderá seguir as instruções no tutorial desenvolvido pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria de Estado da Administração, por meio do link: <[https://youtu.be/MtILX39\\_ryg](https://youtu.be/MtILX39_ryg)>.

**2. PROPOSTA ELETRÔNICA**

**2.1.** A PROPOSTA deverá ser **cadastrada exclusivamente em sistema**, até o prazo estipulado no portal eletrônico. Link para acesso e cadastro da proposta: <https://cotacao.licitacao.sc.gov.br>.

**2.1.1.** A critério da Administração o prazo para recebimento de propostas, poderá ser prorrogado.

**2.1.2.** As empresas interessadas em cadastrar propostas, poderão seguir o tutorial desenvolvido pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria de Estado da Administração, por meio do link: <<https://youtu.be/8JL8qgAR0Rs>>.

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

**2.1.3.** Na data limite de cadastro de propostas, todos participantes deverão permanecer online para a negociação.

**2.1.4. Proposta readequada:**

**2.1.4.1.** Quando solicitado pelo agente de contratação direta, **todos os participantes deverão anexar suas propostas readequadas** de acordo com o último lance registrado, em campo específico do sistema e no prazo estipulado.

**2.2. Critérios de Aceitabilidade da Proposta:**

**2.2.1. A PROPOSTA** não poderá ter emendas, rasuras ou entrelinhas; deve estar datada, conter nome ou razão social, CNPJ ou CPF, endereço completo, telefone e e-mail e **deve estar assinada pelo representante legal da empresa;**

**2.2.2. A PROPOSTA deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias;**

**2.2.3.** A PROPOSTA deverá conter o descritivo completo do item cotado, apresentando para este:

**2.2.3.1.** Descrição do objeto, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente, endereço físico, endereço eletrônico e telefone de contato, data de emissão e validade, nome completo e identificação do responsável;

**2.2.3.2. Da amostra (art. 41, II, da Lei n.º 14.133/2021):**

**2.2.3.2.1.** Não será necessário amostra.

**2.2.3.3. Da garantia dos itens:**

**2.2.3.3.1.** Não se aplica.

**2.2.3.4. Da garantia de proposta (art. 58, da Lei n.º 14.133/2021):**

**2.2.3.4.1.** Não haverá exigência de garantia.

**2.2.3.4.2. Justificativa da solicitação de garantia de proposta:**

**2.2.3.4.2.1.** Não se aplica.

**2.3.4. Documentos de qualificação técnica (art. 18, inc. IX, da Lei 14.133/2021):**

**2.3.4.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente: Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional: Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional: A empresa deverá apresentar seu registro ou inscrição junto ao CRA – Conselho Regional de Administração do Estado de Origem, com a comprovação de que a empresa possui em seu quadro permanente, no mínimo, um profissional com formação em nível superior em Administração de Empresas, legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, que será o responsável técnico pela execução dos serviços, para desempenho das atividades de supervisão e controle, do serviço objeto desta licitação, com a comprovação atualizada da regularidade;

**2.3.4.2. Justificativa da necessidade de comprovação de aptidão:**

**2.3.4.2.1.** Atender à IN 02/2020 (ANEXO V);

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: compradireta@saude.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

**2.3.4.3.** O documento de Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços deve conter as seguintes informações:

- a) Prazo contratual - data de início e término;
- b) Local da prestação dos serviços;
- c) Natureza da prestação dos serviços;
- d) Quantidades executadas;
- e) Caracterização do bom desempenho do licitante; e
- f) Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo;

**2.3.4.3.1.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

### 3. PARÂMETROS DA AQUISIÇÃO:

**3.1. Do tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014) e art. 4º da Lei nº 14.133/2021:**

**3.1.1.1.** Não aplicável nas compras diretas, conforme disposto no art 49º, IV, da Lei complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014).

### 3.2. Necessidade de vistoria prévia (visita técnica):

**3.2.1.** Não será exigida.

**3.2.1.1. Em casos de necessidade de vistoria prévia (visita técnica), a realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na Contratação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, devendo a licitante neste caso, apresentar a Declaração para opção de não-realização de vistoria.** O Estado, como padrão, não obriga a vistoria. É opcional, caso o órgão acredite ser importante para o processo de contratação, a vistoria poderá ser agendada de segunda a sexta-feira, das 13:00 horas às 19:00 horas, por meio dos canais abaixo:

GERÊNCIA	ENDEREÇO	Nome	E-mail	Telefone
Jaraguá do Sul	Rua Reinoldo Rau, 123 - Bairro Centro - Jaraguá do Sul - CEP 89251-600	Sérgio Luiz Pacheco	<a href="mailto:gerentejgs@saude.sc.gov.br">gerentejgs@saude.sc.gov.br</a>	47 3276-9519
		Otto Erich Kutttert	<a href="mailto:apoioadmjaragua@saude.sc.gov.br">apoioadmjaragua@saude.sc.gov.br</a>	47 3276-9517
Joaçaba - LACEN	Rua Eliziário de Carli - 795 - Bairro Santa Tereza – Joaçaba	Claudete F. F. Fiorentin	<a href="mailto:regjoacaba@saude.sc.gov.br">regjoacaba@saude.sc.gov.br</a>	49 3527-9857
		Glaucimara Johan da Motta	<a href="mailto:regjoacaba@saude.sc.gov.br">regjoacaba@saude.sc.gov.br</a>	49 3527-9868
Criciúma	Avenida Humberto de Campos, 56 - Bairro Pio Correa - Criciúma - CEP 88811-570	Moyra Salute Gonçalves Feltrin Lopes	<a href="mailto:regcriciuma@saude.sc.gov.br">regcriciuma@saude.sc.gov.br</a>	48 3403-7506
		Bruno Ronchi de Souza	<a href="mailto:regcriciuma@saude.sc.gov.br">regcriciuma@saude.sc.gov.br</a>	48 3403-7515
Rio do Sul	Rua XV de Novembro, 303 Sala 03 - Centro - Rio do Sul CEP 89160-033	Elke Verena Barg S. da Silva	<a href="mailto:silvaevbs@saude.sc.gov.br">silvaevbs@saude.sc.gov.br</a>	47 3526-3352
		Josiane Verdi	<a href="mailto:schaadejv@saude.sc.gov.br">schaadejv@saude.sc.gov.br</a>	47 3526 3339

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)



### **3.3. Participação de consórcios (Art. 18, inc. IX, da Lei 14.133/2021):**

**3.3.1.** Não será admitida a participação de consórcios. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso dos objetos sob exame. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

### **3.4. Da subcontratação:**

**3.4.1.** Não será admitida.

### **3.5. Do agrupamento de itens em lotes:**

**3.5.1.** A contratação será por lote.

### **3.6. Justificativa do agrupamento de itens em lotes:**

**3.6.1.** A contratação deverá ocorrer por lotes em função do gerenciamento e acompanhamento dos serviços prestados por parte da Secretaria de Estado da Saúde.

## **4. HABILITAÇÃO:**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **4.1. Habilitação Jurídica**

**4.1.1.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**4.1.2.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**4.1.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**4.1.4.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**4.1.5.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**4.1.6.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**4.1.7.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

**4.1.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

**4.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**4.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**4.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**4.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII- A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**4.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**4.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**4.2.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**4.2.8.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**4.3. Qualificação econômico-financeira (art. 18º, IX, da Lei 14.133/2021):**

**4.3.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)



**4.3.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

## **5. DAS OBRIGAÇÕES**

**5.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*);

**5.2.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

### **5.3. Obrigações específicas da contratada:**

#### **5.3.2. Obriga-se a empresa:**

**a)** Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;

**b)** Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

**c)** Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;

**d)** Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;

**e)** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;

**f)** Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;

**g)** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;

**h)** A estender aos contratos objeto, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;

**i)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;

**j)** 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 contratado;

**k)** Mesmo não sendo a fabricante responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da





fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

**l)** Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

**m)** Realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: [https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta\\_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/](https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/)).

**n)** Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

#### **5.4. Obrigações da contratante**

##### **5.4.1. Obriga-se a Administração/Contratante:**

**a)** Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

**b)** Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

**c)** Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

**d)** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

**e)** Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**f)** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

**g)** Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

## **6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **6.1. Ao gestor caberá:**

**a)** Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

**b)** Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parcialmente;

**c)** Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

**d)** Comunicar à DIAC, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios determinados por Lei com a contratada;

**e)** Acompanhar junto ao Fiscal do Contrato o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

**f)** Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra, prestação de serviço ou em relação a terceiros;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

- g) Encaminhar à Autoridade Competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- h) Comunicar a DPGC a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo a vigência dos contratos de prestação de serviços com antecedência mínima de 160 (cento e sessenta) dias antes do término;
- i) Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;
- j) Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder o previsto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 e alterações;
- k) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral por esta Secretaria de Estado da Saúde;
- l) Alimentar os sistemas informatizados do Governo com as informações pertinentes, responsabilizando-se por tais dados, inclusive sempre quando solicitadas;
- m) Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir, nos termos da Lei;
- n) Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- o) Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;
- p) Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc.;
- q) Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;
- r) Acompanhar o saldo contratual/registro de preços.
- s) A forma de comunicação entre gestor e fornecedor se dará, principalmente, por email e telefone (**item 12 do termo de referência**);

**t) Gestores:**

GERÊNCIA	Nome	Matrícula	E-mail	Telefone
Jaraguá do Sul	Sérgio Luiz Pacheco	663.810-4-02	<a href="mailto:gerentejgs@saude.sc.gov.br">gerentejgs@saude.sc.gov.br</a>	(47) 3276-9519
Joaçaba - LACEN	Claudete F. F. Fiorentin	175.850-0-01	<a href="mailto:regjoacaba@saude.sc.gov.br">regjoacaba@saude.sc.gov.br</a>	(49) 3527-9857
Criciúma	Moyra Salute Gonçalves Feltrin Lopes	715901-3-01	<a href="mailto:regcriciuma@saude.sc.gov.br">regcriciuma@saude.sc.gov.br</a>	(48) 3403-7506
Rio do Sul	Elke Verena Barg S. da Silva	710.843-5-01	<a href="mailto:silvaevbs@saude.sc.gov.br">silvaevbs@saude.sc.gov.br</a>	(47) 3526-3352

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)





**6.2. Ao fiscal do contrato caberá:**

- a) Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;
- b) Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;
- c) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;
- d) Buscar autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização, comunicando o Gestor do Contrato sobre suas necessidades;
- e) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (Art. 118 e suas alterações na Lei nº 14.133/2021) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- f) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas e etc.;
- g) Comunicar ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- h) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- i) Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual;
- j) Comunicar por escrito a empresa e o Gestor do Contrato qualquer falta cometida pela empresa;
- k) Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;
- l) Fiscalizar os pagamentos efetuados. Não pode o fiscal se descuidar dos valores que deverão ser pagos, sem, no entanto, perceber os créditos destinados para tal tarefa;
- m) Ler atentamente o Termo de Contrato, especialmente as ocorrências relacionadas a sua execução;
- n) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- o) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- p) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

- q)** Notificar a Contratada em qualquer ocorrência que esteja em descumprimento com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Não sendo possível a solução das ocorrências que deram origem as Notificações, o Fiscal deverá encaminhar o caso à DIAC, para providenciar as penalidades cabíveis;
- r)** Anotar, em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- s)** Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Gestor do Contrato, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;
- t)** Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- u)** Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- v)** Receber, em se tratando de obras e serviços de engenharia, provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- w)** Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.
- x)** A forma de comunicação entre fiscal e fornecedor se dará, principalmente, por email e telefone (**item 12 do termo de referência**);

**y) Fiscais:**

GERÊNCIA	Nome	Matrícula	E-mail	Telefone
Jaraguá do Sul	Otto Erich Kuttert	377695-6-01	apoioadmjaragua@saude.sc.gov.br	(47) 3276-9519
Joaçaba - LACEN	Glaucimara Johan da Motta	377289-6-01	regjoacaba@saude.sc.gov.br	(49) 3527-9857
Criciúma	Bruno Ronchi de Souza	722838-4-01	regcriciuma@saude.sc.gov.br	(48) 3403-7506
Rio do Sul	Josiane Verdi Schaade	666645-0-01	schaadejv@saude.sc.gov.br	(47) 3526-3352

## 7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**7.1.** A Secretaria de Estado da Saúde efetuará o pagamento por intermédio do Banco do Brasil em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do material com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas nesta cotação;

**7.1.1.** Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: compradireta@saude.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

**7.1.2.** O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que o Banco do Brasil, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre Bancos, uma vez que os pagamentos realizados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo Banco do Brasil, conforme art. 9º § 4º do Decreto Estadual 1073/2017;

**7.2.** A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura, as informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, Apresentação, País de Origem, o número Certificado de Registro do Produto junto ao Ministério da Saúde, o número do lote e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número do Contrato, o número da cotação, do Processo SES e da Autorização de Fornecimento/ Ordem de Fornecimento;

**7.3.** Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta-corrente com dígito.

**7.4. Da aplicação do Decreto n.º 129/SC/2023 I**

I – De acordo com o Decreto n.º 129, de 10 de maio de 2023, os órgãos da Administração Pública Estadual Direta, os fundos, as autarquias e as fundações públicas do Estado de Santa Catarina, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

I.1 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os que forem antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

I.2 - Não se sujeitam à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas no art.4ºda Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

I.3 - Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão, a partir da data estabelecida no caput do art. 1º deste Decreto, emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

I.4 – Os documentos de cobrança em desacordo com o previsto não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

**8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** As despesas referentes à execução deste Contrato correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza da Despesa	Fonte
48091	11481	33.90.37.02	1.500.100.000

**9. ANÁLISE DE RISCOS E MAPA DE RISCOS (Art. 18, inc. X, Lei 14.133/2021 e Art. 4º, inc. III, do Decreto Estadual nº 47/2023)**

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: compradireta@saude.sc.gov.br



**9.1.** O documento em elaboração pela SES. Utiliza-se o modelo de Gestão de Riscos da SEA, constante nos autos.

## **10. PRÁTICAS FRAUDULENTAS E DE CORRUPÇÃO**

**10.1.** As partes, por seus agentes públicos ou por seus sócios, acionistas, administradores e colaboradores:

I – declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;

II – comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso anterior e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;

III – comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do contrato;

IV – declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas na Instrução Normativa conjunta CGE/SEA nº 01/2020, além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

## **11. DO ATENDIMENTO A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**11.1.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

**11.2.** A CONTRATADA declara que designou Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do § 1º do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), e se compromete a informar os dados de identidade e informações de contato deste encarregado na ocasião da assinatura deste contrato. A CONTRATADA também se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído;

**11.3.** A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais para nenhuma outra finalidade.

**11.4.** A CONTRATADA se certificará de que seus empregados, representantes, e prepostos agirão de acordo com o presente contrato e com as leis de proteção de dados e eventuais instruções transmitidas pela CONTRATANTE sobre a presente cláusula, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução do objeto contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), certificando-se a CONTRATADA de que seus empregados, representantes, e prepostos



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitos a obrigações legais de confidencialidade.

**11.5.** Se o titular dos dados ou terceiros solicitarem informações à CONTRATADA relativas ao tratamento de dados pessoais que detiver em decorrência do presente contrato, a CONTRATADA submeterá esse pedido à apreciação da CONTRATANTE, não podendo, sem instruções prévias da CONTRATANTE, transferir, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais que detenha por força do presente contrato, sendo, em regra, vedada a transferência das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do próprio contrato; se a solicitação for realizada por autoridade de proteção de dados, a CONTRATADA informará imediatamente à CONTRATANTE sobre tal pedido e suas decorrências.

**11.6.** A CONTRATADA prestará assistência à CONTRATANTE no cumprimento das obrigações previstas nas leis de proteção de dados, quando relacionadas ao objeto contratual, especialmente nos casos em que for necessária a assistência da CONTRATADA para que a CONTRATANTE cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados, incluindo pedidos de acesso, retificação, bloqueio, restrição, apagamento, portabilidade de dados, ou o exercício de quaisquer outros direitos dos titulares de dados com base nas Leis Aplicáveis à Proteção de Dados.

**11.7.** Quando solicitada, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis, todas as informações necessárias para comprovar a conformidade das obrigações da CONTRATADA previstas neste contrato com as leis de proteção de dados, inclusive para fins de elaboração de relatórios de impacto de proteção e riscos de uso de dados pessoais.

**11.8.** A CONTRATADA prestará assistência à CONTRATANTE no cumprimento de suas outras obrigações de acordo com as leis de proteção de dados nos casos em que estiver implícita a assistência da CONTRATADA e/ou nos casos em que for necessária a assistência da CONTRATADA para que a CONTRATANTE cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados.

**11.9.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE, por escrito, em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento em que tomou ciência da violação, ou em menor prazo, se assim vier a recomendar ou determinar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**11.10.** A CONTRATADA indenizará a CONTRATANTE, em razão do não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios,

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM



multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face da CONTRATANTE a esse título

## **12. DO ATENDIMENTO A LEI 17.983 DE 19 DE AGOSTO DE 2020**

**12.1.** Fica obrigada a publicação do nome do proprietário ou de todos os sócios-proprietários integrantes de pessoas jurídicas contratadas para fornecer serviços e produtos, aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta, independente da forma de contratação.

**12.1.1.** A publicação deverá ser no Portal da Transparência do órgão contratante, em local de fácil acesso, devendo constar:

- I - relação dos sócios-proprietários com o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- II - endereço da sede da empresa contratada, em conformidade com contrato social;
- III - foto da fachada da sede da empresa; e
- IV - extrato da minuta do contrato firmado entre Administração Pública e a empresa contratada.

## **13. PENALIDADES E SANÇÕES**

**13.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas nos art. 155 e 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, bem como no Decreto Estadual n.º 441/2023, quais sejam:

**13.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**13.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**13.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**13.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**13.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**13.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**13.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**13.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação direta ou a execução do contrato;

**13.1.9.** Fraudar a contratação direta ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**13.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**13.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação direta, mesmo após o encerramento da fase de lances;

**13.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

**13.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

**13.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no Decreto Estadual n.º 441/2023;

**13.2.1.** Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 5º, do Decreto estadual n.º 441, de 19 de janeiro de 2024);

**13.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4 deste Aviso de Contratação Direta e/ou Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 8º, do Decreto estadual n.º 441, de 19 de janeiro de 2024);

**13.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8 deste Aviso de Contratação Direta e/ou Contrato, bem como nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 9º, do Decreto estadual n.º 441, de 19 de janeiro de 2024).

**13.2.4.** Multa:

**13.2.4.1.** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**13.2.4.2.** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

**13.2.4.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

**13.2.4.3.** Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**13.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º da Lei Federal n.º 14.133/2021);

**13.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei Federal n.º 14.133/2021).

**13.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei Federal n.º 14.133/2021);

**13.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei Federal n.º 14.133/ 2021);

**13.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

**13.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**13.5.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM



- 13.5.2.** As peculiaridades do caso concreto;
- 13.5.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.5.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 13.5.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 13.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
- 13.7.** A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, excluem a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 13.8.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;
- 13.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;
- 13.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;
- 13.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;
- 13.12.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999;
- 13.13.** As penalidades aplicadas serão registradas no Cadastro de Penalidades Administrativas aplicadas a fornecedores por órgãos e entidades pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Santa Catarina – CADPEN/SC.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1.** A participação na presente cotação de preços implica na aceitação integral e irretratável de todas as condições exigidas nesta cotação e dos documentos anexos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;
- 14.2.** A empresa ganhadora fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) no quantitativo estimado (artigo 125, da Lei de Licitações);
- 14.3.** Na apreciação das propostas poderão ser solicitadas informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o produto e/ou serviço



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

ofertado, o que deverá ser providenciado no prazo estabelecido pela Gerência solicitante, sob pena de desclassificação;

**14.4.** Os orçamentos que compõem este processo poderão ser utilizados para aquisição dos itens caso haja vantajosidade para a SES, interesse da empresa cotadora e atendimento aos requisitos solicitados nesta cotação.

**14.5.** O resultado desta cotação de preços será disponibilizado para acompanhamento nos sites:

<https://portaldecompras.sc.gov.br/>

<http://edital.saude.sc.gov.br/>

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>

## **15. DO FORO**

**15.1.** Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Florianópolis, com renúncia expressa a qualquer outro.

**Florianópolis, 02 de julho de 2024.**

Núcleo de Compra Direta  
Diretoria de Aquisição e Contratos

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

**ANEXO I**  
**CONTRATO DE SERVIÇO**  
**DETALHAMENTO DO OBJETO**

**Solicitantes:**

**12ª GERSA - 12ª GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE - RIO DO SUL;**  
**21ª GERSA - 21ª GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE – CRICIÚMA;**  
**24ª GERSA - 24ª GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE - JARAGUÁ DO SUL;**  
**07ª GERSA - 7ª GERÊNCIA REGIONAL DA SAÚDE – JOAÇABA.**

**Cotação Eletrônica nº:691/2024    Protocolo: SES 258211/2023**

**RELAÇÃO DE COMPRA Nº: 343/2024 (TOTAL)**

Item	Grupo/ Classe	Código	Descrição do Material	UN	Total	Lote
1	101	050000001	Servente 08 h, Limpeza e conservação, Limpeza e conservação. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação - Servente de Limpeza - 40 horas semanais para atender a Gerência <b>Regional de Saúde - Jaraguá do Sul</b>	Serviço	12	<b>1</b>
2	101	050000003	Servente 04 h	Serviço	12	<b>2</b>
3	101	050000001	Servente 08 h, Servente 08 h, para limpeza e conservação. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação - 40 horas semanais para atender a Gerência <b>Regional de Saúde de Criciúma.</b>	Serviço	12	<b>3</b>
4	101	050000001	Servente 08 h, Limpeza e conservação, Limpeza e conservação, Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação – Servente de Limpeza - 40 horas semanais para atender a <b>Regional de Saúde de Rio do Sul</b>	Serviço	12	<b>4</b>

**Obs.:** O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta SES, portanto **o compromisso será**

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)



**firmado por meio de contrato e o prazo de vigência inicial da contratação é de 1 ano** podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal e desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços sejam vantajosos à Administração, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção do contrato sem prejuízo às partes, contados a partir da assinatura do contrato.

## **1. DO PROCEDIMENTO CONVOCATÓRIO E CONDIÇÕES GERAIS**

**1.1.** A SES convocará o cotador vencedor, por meio de notificação através de e-mail, para assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período, na forma do art. 90, da Lei nº 14.133/2021 e alterações;

**1.2.** Farão parte integrante do Contrato todos os elementos apresentados pela cotadora vencedora que tenham servido de base ao presente processo, bem como, as condições estabelecidas nesta cotação e Anexo;

**1.3.** As demais condições contratuais, tais como: prazo e local de entrega, alterações, vigência, rescisão e outras; são as previstas no **Anexo VI** desta cotação (Minuta de Contrato);

**1.4.** Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato injustificadamente ou não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, será convocado outra cotadora, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **2. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO (Art. 6º, inc. XXIII, “g” e Art. 40, §1º, inc. II, da Lei 14.133/2021):**

### **2.1. Critérios de medição:**

**2.1.1.** O atendimento às exigências contratuais será realizado no prazo do recebimento definitivo, em até 30 dias. Por sua vez, o pagamento ao contrato deverá ocorrer somente após o recebimento definitivo;

**2.1.2.** Após o recebimento definitivo o fiscal encaminhará para pagamento.

### **2.2. Prazos e recebimento:**

**2.2.1. Prazo de início da execução:** imediato, a partir assinatura do contrato;

**2.2.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **(30) dias**, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

**2.2.3.** O prazo da disposição acima será contado da comunicação do contratado acerca da conclusão do serviço.

**2.2.4.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

**2.2.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**2.2.6.** Os serviços serão recebidos, definitivamente, no prazo de 30 dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**2.2.7. Método de recebimento:**

**2.2.7.1.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**2.2.8.** Prazo de pagamento: **30 dias após aceite da nota fiscal no SIGEF-** Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal após o recebimento definitivo do objeto com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente.

**2.3. Do reajuste (art. 92, V, da Lei n.º 14.133/2021):**

**2.3.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A partir desse prazo, os preços serão reajustados conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

**2.3.2.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, XXIII, “E”; ART. 18º, III, e RT. 40º, §1º, II e III, DA LEI Nº 14.133/2021):**

**3.1.** O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta SES, portanto **o compromisso será firmado por meio de contrato e o prazo de vigência inicial da contratação é de 1 ano podendo ser prorrogados sucessivamente**, respeitando a vigência máxima decenal e desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços sejam vantajosos à Administração, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção do contrato sem prejuízo às partes, contados a partir da assinatura do contrato;

**3.2.** O regime de execução da prestação dos serviços será **diário – Segunda a sexta-feira**

**3.3.** Funcionários da contratada deverão apresentar-se sempre com identificação e/ou credencial na Unidade Solicitante respeitando as normas de cada instituição;

**3.4.** O objeto deverá estar de acordo com as especificações do edital e atender a legislação a ele(s) pertinente(s);

**3.5.** As quantidades licitadas e informadas são estimativas, podendo a contratante requisitar quantidades maiores ou menores conforme a efetiva necessidade, respeitando-se os limites estabelecidos pela legislação;

**3.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:**

**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/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

- c) Varrer pisos, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- d) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira (quando houver);
- e) Passar pano úmido e polir os pisos tipos: paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 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 produtos apropriados;
- h) Remover, limpar e aspirar todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado;- Lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, carpetes etc.;
- i) Manter os sanitários com toalhas de papel, papel higiênico e sabonetes;
- j) Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento dos mesmos em saco plástico, e, também, quando houver solicitação;
- k) Limpar as manchas de qualquer natureza que venham a surgir nas paredes, carpetes, rodapés, portas, e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou madeira;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- m) Apresentar-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo;
- n) Usar equipamentos de proteção individual e coletiva.

**3.7.Endereços de execução:**

ITEM	LOCAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	EMAIL	TELEFONE
1	Gerência Regional de Saúde de <b>Jaraguá do Sul</b>	Rua Reinoldo Rau, 123 Bairro Centro - Jaraguá do Sul - CEP: 89251-600	gerentejgs@saude.sc.gov.br	(47) 3276-9519
2	Gerência Regional de Saúde de <b>Joaçaba - LACEN</b>	Rua Eliziário de Carli -795 - Bairro Santa Tereza Joaçaba	regjoacaba@saude.sc.gov.br	(49) 3527-9857
3	Gerência Regional de Saúde de <b>Criciúma</b>	Avenida Humberto de Campos, 56 - Bairro Pio Correa - Criciúma - CEP: 88811-570	regcriciuma@saude.sc.gov.br	(48) 3403-7506
4	Gerência Regional de Saúde de <b>Rio do Sul</b>	Rua XV de Novembro, 303 Sala 03 Centro - Rio do Sul - CEP: 89160-033	silvaevbs@saude.sc.gov.br	(47) 3526-3352

**3.7.1.Endereço de execução e carga horária:**

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: compradireta@saude.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

LOTE 1							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
1	Jaraguá do Sul	Gerência Regional de Saúde de Jaraguá do Sul	Rua Reinoldo Rau, 123 - Bairro Centro - Jaraguá do Sul - CEP: 89251-600	1	08 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 horas
LOTE 2							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
2	Joaçaba	Gerência Regional de Saúde de Joaçaba - LACEN	Rua Elizário de Carli - 795 - Bairro Santa Tereza - Joaçaba	1	04 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 horas
LOTE 3							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
3	Criciúma	Gerência Regional de Saúde de Criciúma	Avenida Humberto de Campos, 56 - Bairro Pio Correa - Criciúma - CEP 88811-570	1	08 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 horas
LOTE 4							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
4	Rio do Sul	Gerência Regional de Saúde de Rio do Sul	Rua XV de Novembro, 303 Sala 03 - Centro - Rio do Sul - CEP 89160-033	1	08 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 horas

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)



**ANEXO II  
DISTRIBUIÇÃO**

**Solicitante: 24ª GERSA - 24ª GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE - JARAGUÁ DO SUL**

**LOTE: I**

Item	Grupo/ Classe	Código	Descrição do Material	UN	Total	Lote
1	101	050000001	Servente 08 h, Limpeza e conservação, Limpeza e conservação. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação - Servente de Limpeza - 40 horas semanais para atender a Gerência Regional de Saúde - Jaraguá do Sul	Serviço	12	1

**Solicitante: 07ª GERSA - 7ª GERÊNCIA REGIONAL DA SAÚDE – JOAÇABA**

**LOTE: II**

Item	Grupo/ Classe	Código	Descrição do Material	UN	Total	Lote
2	101	050000003	Servente 04 h	Serviço	12	2

**Solicitante: 21ª GERSA - 21ª GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE – CRICIÚMA**

**LOTE: III**

Item	Grupo/ Classe	Código	Descrição do Material	UN	Total	Lote
3	101	050000001	Servente 08 h, Servente 08 h, para limpeza e conservação. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação - 40 horas semanais para atender a Gerência Regional de Saúde de Criciúma.	Serviço	12	3



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

**Solicitante: 12ª GERSA - 12ª GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE - RIO DO SUL**

**LOTE: IV**

Item	Grupo/ Classe	Código	Descrição do Material	UN	Total	Lote
4	101	050000001	Servente 08 h, Limpeza e conservação, Limpeza e conservação, Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação – Servente de Limpeza - 40 horas semanais para atender a <b>Regional de Saúde de Rio do Sul</b>	Serviço	12	4

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

### ANEXO III

#### ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CGC/MF sob o nº \_\_\_\_\_ para fins da **cotação de eletrônica nº 691/2024 – PSES 258211/2023**, cujo objeto é a **Contratação dos serviços de higienização e limpeza a ser realizado por servente, nas dependências das Gerências Regionais de Saúde de Rio do Sul, Jaraguá do Sul e Criciúma e Laboratório Regional de Saúde de Joaçaba**, visitou nossa Unidade e verificou as condições, marca e modelo dos equipamentos hospitalares, não tendo dúvidas quanto ao cumprimento das obrigações estipuladas na cotação de preços, bem como confirmou o serviço a ser executado.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Diretor Geral ou Gerente ou quem os substitua

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS - DIAC

### ANEXO III-A

#### DECLARAÇÃO PARA OPÇÃO DE NÃO-REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, na qualidade de representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, que não será necessário realizar vistoria nos locais onde haverá execução dos serviços objeto da **cotação de eletrônica nº 691/2024 – PSES 258211/2023**, cujo objeto é a **Contratação dos serviços de higienização e limpeza a ser realizado por servente, nas dependências das Gerências Regionais de Saúde de Rio do Sul, Jaraguá do Sul e Criciúma e Laboratório Regional de Saúde de Joaçaba**, e que me encontro ciente de que em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações.

\_\_\_\_\_  
(Localidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela Empresa)

Nome do declarante \_\_\_\_\_

Número da Cédula de Identidade \_\_\_\_\_

Red. SES/DIAC/GEAQI/NUCOM

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130  
Telefones: (48) 36648739 / 36648911  
E-mail: [compradireta@saude.sc.gov.br](mailto:compradireta@saude.sc.gov.br)





## ANEXO IV

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGP 258211/2023

#### REQUISITANTE

DIRETORIA DE REGIONALIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

#### 1. OBJETO (ART. 6º, XXIII, "A"; ART. 18º, II, e ART. 40, §1º, I, DA LEI Nº 14.133/2021)

Solicitação de contratação dos serviços de higienização e limpeza a ser realizado por servente, nas dependências das Gerências Regionais de Saúde de Rio do Sul, Jaraguá do Sul e Criciúma e Laboratório Regional de Saúde de Joaçaba.

As condições de vigência e prorrogação constam no item 12.

#### 1.1. Especificações e quantidades

##### 1.1.1. Conforme abaixo:

LOTE 1				
ITEM	GRUPO CLASSE	NOMENCLATURA DO POSTO (conforme IN02/2020/SEA e suas alterações) + CARGA HORÁRIA + CIDADE	QTD MENSAL DE POSTOS	QTD ANUAL DE POSTOS
1	0101	Servente 08 horas – Jaraguá do Sul	1	12
LOTE 2				
1	0101	Servente 04 horas – Joaçaba	1	12
LOTE 3				
1	0101	Servente 08 horas – Criciúma	1	12
LOTE 4				
1	0101	Servente 08 horas – Rio do Sul	1	12

#### 1.2 Histórico de contratação do objeto

1.1.1. Existe Contrato anterior: ( X ) Sim ( ) Não

1.1.2. Contrato anterior:

QUADRO COMPARATIVO DE POSTOS - GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE JARAGUÁ DO SUL				
Serviço/Posto	Contratação em função aposentadoria de servidor		Nova Contratação	
	Carga Horária	Quantitativo	Carga Horária	Quantitativo
Servente	06 horas	1	08 horas	1
QUADRO COMPARATIVO DE POSTOS - LABORATÓRIO REGIONAL DE JOAÇABA				
Serviço/Posto	Contratação em função de servidor cedido ter retornado à Secretaria de Estado da Educação		Nova Contratação	
	Carga Horária	Quantitativo	Carga Horária	Quantitativo



Servente	06 horas	1	04 horas	1
----------	----------	---	----------	---

**QUADRO COMPARATIVO DE POSTOS - GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE  
CRICIÚMA**

Serviço/Posto	Contratação em função de servidor cedido ter retornado ao município.		Nova Contratação	
	Carga Horária	Quantitativo	Carga Horária	Quantitativo
Servente	06 horas	1	08 horas	1

**QUADRO COMPARATIVO DE POSTOS - GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE  
RIO DO SUL**

Serviço/Posto	Contrato 05/2018 - SEA (vigência até 31/12/2023) - SES 181405/2023 - GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE RIO DO SUL		Nova Contratação	
	Carga Horária	Quantitativo	Carga Horária	Quantitativo
Servente	06 horas	1	08 horas	1

**1.3. Do catálogo eletrônico de padronização de compras (art. 19º, II, da Lei nº 14.133/2021)**

**1.3.1.** As especificações contidas nos anexos supracitados, respeitam o Catálogo de Materiais e Serviços do Governo de SC (NUC). A consulta pode ser feita no link:

[eyJrljoiOTdjYjRiMmMtNjY3ZS00NDA4LWE0YWQzZjMwOWYwOTJmNjklwidCI6ImExN2QwM2ZjLTRiYWMTNGI2OC1iZDY4LWUzOTYzYTJiYzRiNiJ9](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo)

**1.3.2.** Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes no presente Termo de Referência e no Catálogo, prevalecem as primeiras.

**1.4. Da natureza do objeto (art. 20º da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 2355/2021)**

**1.4.1.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características técnicas e funcionais, definidas por meio de especificações usuais existentes no mercado;

**1.4.2.** Não se enquadram como sendo de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022;

**1.4.3.** Não se enquadram como bens de luxo, conforme definição do art. 2º, II, Resolução TCU nº 341/2022, como aquele “de consumo ostentatório, opulento, de abordagem personalizada ou refinada, de elevado grau de sofisticação, de distribuição seletiva, alto preço, escassez, raridade e exclusividade, com forte apelo estético, de tradição ou história, cuja qualidade supera a das demandas ordinárias das unidades do Tribunal, por haver substitutos com características técnicas e funcionais equivalentes de qualidade comum”.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “B” DA LEI Nº 14.133/2021)**

**2.1.** Conforme informado no Estudo Técnico Preliminar, esta contratação se justifica por:

- A) Necessidade de contratação de pessoal para realização de limpeza e higienização das dependências das Gerências Regionais de Saúde de Rio do Sul, Jaraguá do Sul e Criciúma e Laboratório Regional de Saúde de Joaçaba.
- B) O quantitativo definido para a contratação de 01 servente para a Gerência Regional de Rio do Sul justifica-se em função do término do contrato 05/2018 SEA em 31/12/2023; as contratações para a Gerência Regional de Criciúma e Jaraguá do Sul e Laboratório Regional de Joaçaba, são em função de aposentadoria de servidor e retorno de servidor cedido ao município de Jaraguá do Sul e SED, respectivamente.



- C) Um ambiente de trabalho higienizado é fundamental para garantir a saúde dos funcionários, prevenindo a proliferação de doenças, favorecendo um ambiente saudável no desempenho das atividades de todos que circulam. |

### 3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO (ART. 6º, XXIII, “C” e ART. 18º, §1º, VII, DA LEI Nº 14.133/2021)

3.1.Conforme informado no Estudo Técnico Preliminar, Contratação de serviço de limpeza por empresa terceirizada.

### 4.DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “D” DA LEI Nº 14.133/2021)

4.1. Apresentação de propostas que atendam aos critérios de aceitação da proposta (item 6.) e as especificações e quantidades do objeto (item 1.1.);

4.2. Atendimento aos critérios de habilitação (item 7.);

4.3. E atendimento as condições de execução do objeto (item 9.)

4.4. Leis e regulamentações: .

-Atender à IN 02/2020 e suas alterações;

-Será adotado IMR para cada posto contratado conforme descrito em TR;

-O serviço é enquadrado como continuado, portanto o compromisso será firmado por meio de contrato e o prazo de vigência inicial da contratação é de 02 anos, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal e desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços sejam vantajosos à Administração, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção do contrato sem prejuízo às partes, contados a partir da publicação no Diário Oficial, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

-Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional: Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional: A empresa deverá apresentar seu registro ou inscrição junto ao CRA –Conselho Regional de Administração do Estado de Origem, com a comprovação de que a empresa possui em seu quadro permanente, no mínimo, um profissional com formação em nível superior em Administração de Empresas, legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Administração –CRA, que será o responsável técnico pela execução dos serviços, para desempenho das atividades de supervisão e controle, do serviço objeto desta licitação, com a comprovação atualizada da regularidade.

-Registro ou inscrição junto ao CREA –Conselho Regional de Engenharia, Agronomia do Estado de Origem, com a comprovação de que a empresa possui em seu quadro permanente, no mínimo, um profissional com formação em nível superior em Engenharia Agrônoma, legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Engenharia, Agronomia –CREA, que será o responsável técnico pela execução dos serviços de jardinagem.

-Utilização de ponto eletrônico próprio para fins de controle de frequência da jornada de trabalho de seus empregados, em cumprimento ao Decreto nº 2.194, de 11 de março de 2009.-

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.

-A contratada deverá fornecer os materiais e EPIs conforme descrito:

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário

Serventes das Unidades Administrativas – Gerências de Saúde de Jaraguá do Sul, Criciúma e Rio do Sul:

- a) 02 pares de sapatos;
- b) 03 camisas manga curta;



- c) 03 calças compridas com elástico;
- d) 01 jaqueta.

Servente do Laboratório Regional de Joaçaba:

- a) 02 pares de sapatos cor branca;
- b) 03 camisetas manga curta;
- c) 03 blusas brancas manga comprida tipo moletom (para fornecimento no inverno);
- d) 03 calças compridas com elástico

## 5. DOS PARÂMETROS DA AQUISIÇÃO

**5.1. Do tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014) e art. 4º da Lei nº 14.133/2021:**

**5.1.1.** Não aplicável nas compras diretas, conforme disposto no art 49º, IV, da Lei complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014).

**5.2. Necessidade de vistoria prévia (visita técnica):** não será exigida.

**5.2.1** Em casos de necessidade de vistoria prévia (visita técnica), a realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na Contratação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, devendo a licitante neste caso, apresentar a Declaração para opção de não-realização de vistoria.

O Estado, como padrão, não obriga a vistoria. É opcional, caso o órgão acredite ser importante para o processo de contratação, a vistoria poderá ser agendada de segunda à sexta-feira, das 13:00 horas às 19:00 horas, por meio dos canais abaixo:

GERÊNCIA	ENDEREÇO	Nome	E-mail	Fone
Jaraguá do Sul	Rua Reinoldo Rau, 123 - Bairro Centro - Jaraguá do Sul - CEP 89251-600	Sérgio Luiz Pacheco	<a href="mailto:gerentejgs@saude.sc.gov.br">gerentejgs@saude.sc.gov.br</a>	47 3276-9519
		Otto Erich Kuttert	<a href="mailto:apoioadmjaragua@saude.sc.gov.br">apoioadmjaragua@saude.sc.gov.br</a>	47 3276-9517
Joaçaba - LACEN	Rua Eliziário de Carli - 795 - Bairro Santa Tereza - Joaçaba	Claudete F. F. Fiorentin	<a href="mailto:regioacaba@saude.sc.gov.br">regioacaba@saude.sc.gov.br</a>	49 3527-9857
		Glaucimara Johan da Motta	<a href="mailto:regioacaba@saude.sc.gov.br">regioacaba@saude.sc.gov.br</a>	49 3527-9868
Criciúma	Avenida Humberto de Campos, 56 - Bairro Pio Correa - Criciúma - CEP 88811-570	Moyra Salute Gonçalves Feltrin Lopes	<a href="mailto:regcriciuma@saude.sc.gov.br">regcriciuma@saude.sc.gov.br</a>	48-3403-7506
		Bruno Ronchi de Souza	<a href="mailto:regcriciuma@saude.sc.gov.br">regcriciuma@saude.sc.gov.br</a>	48 3403-7515
Rio do Sul	Rua XV de Novembro, 303 Sala 03 - Centro - Rio do Sul - CEP 89160-033	Elke Verena Barg S. da Silva	<a href="mailto:silvaevbs@saude.sc.gov.br">silvaevbs@saude.sc.gov.br</a>	47 3526-3352
		Josiane Verdi	<a href="mailto:schaadejv@saude.sc.gov.br">schaadejv@saude.sc.gov.br</a>	47 3526 3339

**5.3. Participação de consórcios (art. 18º, IX, da Lei 14.133/2021):** Não será admitida a participação de consórcios. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade. A participação de consórcios é



recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso dos objetos sob exame. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

**5.4. Subcontratação:** Não será admitida. |

**5.5. Do agrupamento de itens em lotes:** \_\_\_\_\_.

A contratação será por lote. |

**5.6. Justificativa do agrupamento de itens em lotes:** \_\_\_\_\_.

A contratação deverá ocorrer por lotes em função do gerenciamento e acompanhamento dos serviços prestados por parte da Secretaria de Estado da Saúde. |

## 6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**6.1. A PROPOSTA deverá conter o descritivo completo do item cotado, apresentando para este:**

6.1.1. Descrição do objeto, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente, endereço físico, endereço eletrônico e telefone de contato, data de emissão e validade, nome completo e identificação do responsável; |

**6.2. Da amostra (art. 41, II, da Lei n.º 14.133/2021):** Não será necessário amostra. |

**6.3. Da garantia dos itens:** Não se aplica. |

**6.4. Da garantia de proposta (art. 58, da Lei n.º 14.133/2021):** Não haverá exigência de garantia. |

**6.4.1 Justificativa da solicitação de garantia de proposta:** Não se aplica. |

## 7. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 7.1. Habilitação Jurídica

**7.1.1. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**7.1.2. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;





**7.1.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**7.1.4.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**7.1.5.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**7.1.6.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**7.1.7.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **7.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**7.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**7.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**7.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**7.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**7.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**7.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.





**7.3. Qualificação econômico-financeira (art. 18º, IX, da Lei 14.133/2021):**

**7.3.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

**7.3.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

**7.4. Qualificação-técnica (art. 18º, IX, da Lei 14.133/2021):**

**7.4.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente: Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional: Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional: A empresa deverá apresentar seu registro ou inscrição junto ao CRA –Conselho Regional de Administração do Estado de Origem, com a comprovação de que a empresa possui em seu quadro permanente, no mínimo, um profissional com formação em nível superior em Administração de Empresas, legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Administração –CRA, que será o responsável técnico pela execução dos serviços, para desempenho das atividades de supervisão e controle, do serviço objeto desta licitação, com a comprovação atualizada da regularidade

**7.4.2.** Justificativa da necessidade de comprovação de aptidão: Atender à IN 02/2020

**7.4.3.** O documento de Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços deve conter as seguintes informações:

a)Prazo contratual:

Início imediato

Término: este contrato será rescindido quando ocorrerem as novas contratações SES 53627/2024

B) Os horários poderão sofrer alterações para melhor atendimento das necessidades da Administração, desde que comunicados com antecedência à contratada.



LOTE 1							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
1	Jaraguá do Sul	Gerência Regional de Saúde de Jaraguá do Sul	Rua Reinoldo Rau, 123 - Bairro Centro - Jaraguá do Sul - CEP 89251-600	1	08 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 horas
LOTE 2							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
2	Joaçaba	Gerência Regional de Saúde de Joaçaba - LACEN	Rua Eliziário de Carli - 795 - Bairro Santa Tereza - Joaçaba	1	04 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 horas
LOTE 3							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
3	Criciúma	Gerência Regional de Saúde de Criciúma	Avenida Humberto de Campos, 56 - Bairro Pio Correa - Criciúma - CEP 88811-570	1	08 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 horas
LOTE 4							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
4	Rio do Sul	Gerência Regional de Saúde de Rio do Sul	Rua XV de Novembro, 303 Sala 03 - Centro - Rio do Sul - CEP 89160-033	1	08 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 horas

- a) Prazo contratual - data de início e término;  
b) Local da prestação dos serviços;  
c) Natureza da prestação dos serviços;  
d) Quantidades executadas;  
e) Caracterização do bom desempenho do licitante; e  
f) Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo.

**7.4.4.** Para fins da comprovação de que trata o item 7.4.1, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: Não se aplica

**7.4.5.** Parcela de maior relevância: Não se aplica

Apresentação de Comprovante (s) de aptidão emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados razoáveis o montante mínimo de xx % (xx por cento), de acordo com objeto da licitação.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Apresentação de Comprovante (s) de aptidão emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados razoáveis o montante mínimo de xx % (xx por cento), de acordo com objeto da licitação.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**Nota: Conforme art. 67, §1º, da Lei 14.133, só é possível a exigência de Comprovação de aptidão (atestado de capacidade técnica) quanto às parcelas de maior relevância, entendidas essas**



como as que possuem valor individual igual ou superior a 4% do valor total estimado da contratação.

Conforme art. 67, §2º, da Lei 14.133, havendo a previsão de quantitativos mínimos como característica a compor os atestados, observar o limite máximo de 50% da quantidade que se pretende efetivamente contratar.

**7.4.6.** Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional : \_\_\_\_\_

Nota: Se não for item necessário, responder que não se aplica.

**7.4.7.** Licença de Funcionamento: \_\_\_\_\_

Nota: Se não for item necessário, responder que não se aplica.

**7.4.8.** Outras exigências de qualificação técnica: \_\_\_\_\_

Nota: Se não for item necessário, responder que não se aplica.

## **8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, XXIII, “H” DA LEI Nº 14.133/2021)**

**8.1.** A forma de seleção se dará por meio de Contratação direta por dispensa de licitação

**8.2.** O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por lote.

**8.3.** Será considerado primeiro classificado, o fornecedor que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital, apresentar o menor preço por lote.

## **9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, XXIII, “E”; ART. 18º, III, e ART. 40º, §1º, II e III, DA LEI Nº 14.133/2021)**

**9.1.** O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta SES, portanto o compromisso será firmado por meio de contrato e o prazo de vigência inicial da contratação é de 1 ano podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal e desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços sejam vantajosos à Administração, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção do contrato sem prejuízo às partes, contados a partir da assinatura do contrato.

**9.2.** O regime de execução da prestação dos serviços será diário – Segunda a sexta feira

**9.3.** Funcionários da contratada deverão apresentar-se sempre com identificação e/ou credencial na Unidade Solicitante respeitando as normas de cada instituição.

**9.4.** O objeto deverá estar de acordo com as especificações do edital e atender a legislação a ele(s) pertinente(s);

**9.5.** As quantidades licitadas e informadas são estimativas, podendo a contratante requisitar quantidades maiores ou menores conforme a efetiva necessidade, respeitando-se os limites estabelecidos pela legislação;



#### 9.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- Varrer pisos, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira (quando houver);
- Passar pano úmido e polir os pisos tipos: paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Limpar e polir todos os móveis e utensílios, inclusive armários, prateleiras e estantes, bem como todas as portas e janelas com produtos apropriados;
- Remover, limpar e aspirar todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado;- Lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, carpetes etc.;
- Manter os sanitários com toalhas de papel, papel higiênico e sabonetes;
- Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento dos mesmos em saco plástico, e, também, quando houver solicitação;
- Limpar as manchas de qualquer natureza que venham a surgir nas paredes, carpetes, rodapés, portas, e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou madeira;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Apresentar-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo;
- Usar equipamentos de proteção individual e coletiva.

#### 9.7. Endereços de execução:

ITEM	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	EMAIL	Fone
1	Gerência Regional de Saúde de Jaraguá do Sul	Rua Reinoldo Rau, 123 - Bairro Centro - Jaraguá do Sul - CEP 89251-600	<a href="mailto:gerentopos@saude.sc.gov.br">gerentopos@saude.sc.gov.br</a>	47 3276-9519
2	Gerência Regional de Saúde de Joaçaba - LACEN	Rua Eliziário de Carli - 795 - Bairro Santa Tereza - Joaçaba	<a href="mailto:regjoacaba@saude.sc.gov.br">regjoacaba@saude.sc.gov.br</a>	49 3527-9857
3	Gerência Regional de Saúde de Criciúma	Avenida Humberto de Campos, 56 - Bairro Pio Correa - Criciúma - CEP 88811-570	<a href="mailto:regcriciuma@saude.sc.gov.br">regcriciuma@saude.sc.gov.br</a>	48-3403-7506
4	Gerência Regional de Saúde de Rio do Sul	Rua XV de Novembro, 303 Sala 03 - Centro - Rio do Sul - CEP 89160-033	<a href="mailto:silvaexta@saude.sc.gov.br">silvaexta@saude.sc.gov.br</a>	47 3526-3352

### 10. DA GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, "F" DA LEI Nº 14.133/2021)

#### 10.1. Ao gestor do contrato caberá:

- a) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- b) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parcialmente;
- c) Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;



- d) Comunicar à DIAC, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios determinados por Lei com a contratada;
- e) Acompanhar junto ao Fiscal do Contrato o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- f) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra, prestação de serviço ou em relação a terceiros;
- g) Encaminhar à Autoridade Competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- h) Comunicar a DPGC a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo a vigência dos contratos de prestação de serviços com antecedência mínima de 160 (cento e sessenta) dias antes do término;
- i) Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;
- j) Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder o previsto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 e alterações;
- k) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral por esta Secretaria de Estado da Saúde;
- l) Alimentar os sistemas informatizados do Governo com as informações pertinentes, responsabilizando-se por tais dados, inclusive sempre quando solicitadas;
- m) Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir, nos termos da Lei;
- n) Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- o) Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;
- p) Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc.;
- q) Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;
- r) Acompanhar o saldo contratual/registro de preços.
- s) A forma de comunicação entre gestor e fornecedor se dará, principalmente, por email e telefone (item 12).

#### **10.2. Ao fiscal do contrato caberá:**

- a) Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;
- b) Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;
- c) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;



- d) Buscar autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização, comunicando o Gestor do Contrato sobre suas necessidades;
- e) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (Art. 118 e suas alterações na Lei nº 14.133/2021) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- f) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas e etc.;
- g) Comunicar ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- h) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- i) Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual;
- j) Comunicar por escrito a empresa e o Gestor do Contrato qualquer falta cometida pela empresa;
- k) Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;
- l) Fiscalizar os pagamentos efetuados. Não pode o fiscal se descuidar dos valores que deverão ser pagos, sem, no entanto, perceber os créditos destinados para tal tarefa;
- m) Ler atentamente o Termo de Contrato, especialmente as ocorrências relacionadas a sua execução;
- n) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- o) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- p) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- q) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência que esteja em descumprimento com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Não sendo possível a solução das ocorrências que deram origem as Notificações, o Fiscal deverá encaminhar o caso à DIAC, para providenciar as penalidades cabíveis;
- r) Anotar, em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- s) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Gestor do Contrato, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;
- t) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- u) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;





- v) Receber, em se tratando de obras e serviços de engenharia, provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- w) Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.
- x) A forma de comunicação entre fiscal e fornecedor se dará, principalmente, por email e telefone ( item 12).

### **10.2.1. DA FISCALIZAÇÃO**

10.2.1.1 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

ANEXO I INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

### **10.3 Penalidades e Sanções Contratuais:**

**10.3.1.** As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

**10.3.1.2.** A advertência será emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação;

**10.3.1.3.** A multa será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

a) 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);

b) 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

- O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;
- Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;
- O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;
- A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;
- A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;

**10.3.1.4.** A suspensão impossibilitará a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedoros do Estado de Santa Catarina/SEA, de acordo com os prazos a seguir:

- I. por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;





- II. por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- III. por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- IV. por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- V. por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;
- VI. por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;
- VII. por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e
- VIII. até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item anterior.

**10.3.1.4.1.** A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Estado, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA

**10.3.1.4.2.** A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência;

**10.3.1.5.** A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado da Administração – SEA;

**10.3.1.6.** A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

**10.3.1.7.** A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;

**10.3.1.8.** As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e
- b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

**10.3.1.9.** As sanções previstas no edital poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

**10.3.1.10.** Compete à Assessoria Jurídica da SES/SGA, após análise a indicação das penalidades previstas neste edital e legislação vigente, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade;



**10.3.1.11.** É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas neste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade;

**10.3.1.12.** As penalidades aplicadas serão registradas na Secretaria de Estado da Administração/ Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC, no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA;

**10.3.1.13.** Homologadas e publicadas as penalidades, a Administração as encaminhará ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/ SEA, para registro.

**10.3.1.14.** As multas pecuniárias aqui estabelecidas serão recolhidas na Tesouraria da Secretaria de Estado da Saúde, situada no 9º (nono) andar do Edifício Halley, na Rua Esteves Júnior, 160, Centro, Florianópolis, SC.

#### **10.4 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**10.4.1.** A rescisão do Contrato poderá ser efetuada conforme determina o artigo 137 e acarretar as consequências previstas no artigo 139, pelos motivos previstos nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

**10.4.2.** O Contrato poderá ainda ser rescindido por conveniência da Administração, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

**10.4.3.** O Presente Contrato poderá ser rescindido a critério da CONTRATANTE, sem que à CONTRATADA caiba qualquer indenização, ou, reclamação, nos seguintes casos:

**10.4.4.** Inobservância das especificações acordadas e/ou rejeição dos serviços prestados;

**10.4.5.** Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada;

**10.4.6.** Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, concordata preventiva da fornecedora, requeridas, homologadas ou decretadas;

**10.4.7.** A Contratada, reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art 137, da Lei 14.133/21, bem como Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009.

#### **11. DA OBRIGAÇÕES**

**11.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

**11.2.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**11.3. Obrigações específicas da contratada:**



Obriga-se a empresa:

- a) Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- h) A estender aos contratos objeto, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- i) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- j) 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 contratado;
- k) Mesmo não sendo a fabricante responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- l) Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- m) Realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: [https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta\\_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/](https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/)).
- n) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

**11.4. Obrigações específicas da contratante:**

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;



e) Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

g) Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

[ ]

## 12. DO CONTRATO

[ ]

**12.1. Instrumento Contratual:** Contrato e autorização de fornecimento.

**12.2.** O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta SES portanto o compromisso será firmado por meio de contrato e autorização de fornecimento, e o prazo de vigência inicial da contratação é de 1 ano, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal e desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços sejam vantajosos à Administração, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção do contrato sem prejuízo às partes, contados a partir da assinatura do contrato.

**12.3.** Justificativa para o enquadramento do serviço como continuado: O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade de prestação de serviços da SES.

### 12.4. Gestão e Fiscalização:

#### Gestor:

GERÊNCIA	Nome	Matrícula	E-mail	Fone
Jaraguá do Sul	Sérgio Luiz Pacheco	663.810-4-02	<a href="mailto:gerentejgs@saude.sc.gov.br">gerentejgs@saude.sc.gov.br</a>	47 3276-9519
Joaçaba - LACEN	Claudete F. F. Fiorentin	175.850-0-01	<a href="mailto:regjoacaba@saude.sc.gov.br">regjoacaba@saude.sc.gov.br</a>	49 3527-9857
Criciúma	Moyra Salute Gonçalves Feltrin Lopes	715901-3-01	<a href="mailto:regcriciuma@saude.sc.gov.br">regcriciuma@saude.sc.gov.br</a>	48-3403-7506
Rio do Sul	Elke Verena Barg S. da Silva	710.843-5-01	<a href="mailto:silvaevbs@saude.sc.gov.br">silvaevbs@saude.sc.gov.br</a>	47 3526-3352

#### Fiscais:

GERÊNCIA	Nome	Matrícula	E-mail	Fone
Jaraguá do Sul	Otto Erich Kutttert	377695-6-01	<a href="mailto:apoioadmjaragua@saude.sc.gov.br">apoioadmjaragua@saude.sc.gov.br</a>	47 3276-9519
Joaçaba - LACEN	Glaucimara Johan da Motta	377289-6-01	<a href="mailto:regjoacaba@saude.sc.gov.br">regjoacaba@saude.sc.gov.br</a>	49 3527-9857
Criciúma	Bruno Ronchi de Souza	722838-4-01	<a href="mailto:regcriciuma@saude.sc.gov.br">regcriciuma@saude.sc.gov.br</a>	48-3403-7506
Rio do Sul	Josiane Verdi Schaade	666645-0-01	<a href="mailto:schaadejv@saude.sc.gov.br">schaadejv@saude.sc.gov.br</a>	47 3526-3352

## 13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ART. 6º, XXIII, "G" e ART. 40º, §1º, II, DA LEI Nº 14.133/2021)

### 13.1. Critérios de medição:



O atendimento às exigências contratuais será realizado no prazo do recebimento definitivo, em até 30 dias. Por sua vez, o pagamento ao contrato deverá ocorrer somente após o recebimento definitivo.

Após o recebimento definitivo o fiscal encaminhará para pagamento. |

### **13.2. Prazos e recebimento:**

**13.2.1.** Prazo de início da execução: imediato, a partir assinatura do contrato

**13.2.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de (30) dias, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

**13.2.3.** O prazo da disposição acima será contado da comunicação do contratado acerca da conclusão do serviço.

**13.2.4.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**13.2.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**13.2.6.** Os serviços serão recebidos, definitivamente, no prazo de 30 dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**13.2.7.** Método de recebimento:

. |

**13.2.8.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**13.2.9.** Prazo para liquidação do documento fiscal: 5 dias úteis;

**13.2.10** Prazo de pagamento: 30 dias após aceite da nota fiscal no SIGEF- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal após o recebimento definitivo do objeto com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente.

### **13.3. Do reajuste (art. 92, V, da Lei n.º 14.133/2021):**

**13.3.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A partir desse prazo, os preços serão reajustados conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

**13.3.2.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **14.DO VALOR ESTIMADO (ART. 6º, XXIII, “I”; ART. 18º, IV, e ART. 23º e 24º DA LEI Nº 14.133/2021 e Instrução Normativa nº 16/2022/SEA)**

Empresa	Serviço	Preço mensal/Preço unitário	Preço Anual/Preço total
---------	---------	-----------------------------	-------------------------





X	02 Servente 08 horas	4.464,52	107.148,50
	01 Servente 04 horas	3.334,06	40.008,72
	01 Servente 08 horas	4.465,26	53.583,12

Informamos que o valor que consta na requisição corresponde a uma estimativa de preço. A análise de preços completa (Planilha de Pesquisa de Preços e análise da pesquisa de preços) será realizada, posteriormente, pela Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras - DPGC.

#### 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, XXIII, “J” DA LEI Nº 14.133/2021 e ART. 4º, VII, DO DECRETO ESTADUAL Nº 47/2023)

15.1. A contratação seguirá após a declaração de disponibilidade orçamentária-financeira emitida pela Superintendência do Fundo Estadual de Saúde em documento apensado ao processo.

#### 16. ANÁLISE DE RISCOS E MAPA DE RISCOS (ART. 18º, X, DA LEI Nº 14.133/2021 e ART. 4º, III, DO DECRETO ESTADUAL Nº 47/2023)

Conforme modelo de Gestão de Riscos da SEA (pag. 23-87 SGPE).

#### 17.

As partes, por seus agentes públicos ou por seus sócios, acionistas, administradores e colaboradores:

- Declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;
- Comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso anterior e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;
- Comprometem-se em notificar à Controladoria Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do contrato;
- Declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas na Instrução Normativa conjunta CGE/SEA nº 01/2020, além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

#### 18. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

18.1. Observar o que dispõe a Lei nº 13.787, de 2018 que regula a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente e a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), estabelece regras gerais sobre a proteção de dados e Ofício circular nº 28/2021 da SEA/SC.

18.2. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

18.3. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;

18.4. A não se apropriar de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado;

18.5. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas;



<b>19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>TELEFONE/E-MAIL</b>
Claudia Gimenes	377493-7-01	48-36649001
<b>20. GESTOR RESPONSÁVEL DA UNIDADE REQUISITANTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>TELEFONE/E-MAIL</b>
Dulce Quevedo	293.671-2-02	48-36649002
<b>21. AUTORIDADE COMPETENTE DA SUPERINTENDÊNCIA REQUISITANTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>TELEFONE/E-MAIL</b>
Anderson Luiz Kretzer	960.982-2-01	48-36647266

Data: 21/07/2024

Versão nº 3, atualizada em 26/04/2024.

ANEXO  
I

1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA O SERVIÇO DE SERVENTE

A CONTRATADA estará sujeita à glosa no pagamento, prevista neste Instrumento de Medição de Resultado, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigidaas atividades contratadas nos principais postos de serviço assinalados; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução da prestação de





serviços nos principais postos de serviço assinalados, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

O Instrumento de Medição de Resultado será regido pelos seguintes parâmetros:

### **1.1. Finalidade**

Os locais de trabalho deverão ter serventes prontos e equipados para exercerem suas funções nos horários pré-estabelecidos em contrato.

Garantir que os locais de trabalho não fiquem sem serviços de limpeza, evitando transtornos para o andamento das atividades e mantendo a higienização dos ambientes.

### **1.2. Metas a cumprir**

- Manter a limpeza e higienização do ambiente dos Postos de Trabalho da Secretaria contratados e assinalados, conforme serviços elencados no item 3.
- Efetuar em, no máximo 02 (duas) horas, a reposição da mão-de-obra nos locais de trabalho, quando ocorrer a ausência do funcionário.

#### **1.2.1. Instrumento de medição**

Livro de ocorrências: ocorrências registradas sobre as não conformidades apontadas na realização das atividades em cada indicador de desempenho.

#### **1.2.2. Forma de Acompanhamento**

Avaliação mensal dos registros diários das ocorrências nos postos de trabalho.



O fiscal do Contrato nos postos deverá acompanhar diariamente a prestação do serviço de limpeza (conforme atividades descritas no Termo de Referência item 3) observando os **06 (seis) indicadores de desempenho** registrando as ocorrências de não conformidades observadas.

**1.2.2.1. Indicador de Desempenho 1**

**Grupo de Serviço 1: Diariamente  
(peso 1).**

Refere-se:

**Descrição do Serviço**

- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Limpar adequadamente cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
- Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- Varrer pisos, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira (quando houver);
- Passar pano úmido e polir os pisos tipos: paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma esimilares;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Limpar e polir todos os móveis e utensílios, inclusive armários, prateleiras e estantes, bem como todas as portas e janelas com produtos apropriados;
- Remover, limpar e aspirar todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado;
- Lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, carpetes etc.;
- Manter os sanitários com toalhas de papel, papel higiênico e sabonetes;
- Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento dos mesmos em saco plástico, e, também, quando houver solicitação;
- Limpar as manchas de qualquer natureza que venham a surgir nas paredes, carpetes, rodapés, portas, e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou madeira;
- Suprir bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela contratante, providenciando a limpeza e higienização;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- **Apresenta-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo;**
- **Usa equipamentos de proteção individual e coletiva.**

**1.2.2.2. Indicador de Desempenho 2**

**Grupo de Serviço 2: Semanalmente (peso 1).**

Refere-se:

Descrição do Serviço



- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, corrimões, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Lavar os pisos, encerar e lustrar;
- Lavar os banheiros, inclusive azulejos;
- Limpar e polir objetos metálicos, com polidor;
- Passar aspirador de pó nos carpetes de todos os setores desta Secretaria;
- Limpar externamente os condicionadores de ar e ventiladores;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 1.2.2.3. Indicador de Desempenho 3

##### Grupo de Serviço 3: Mensalmente (peso 1).

Refere-se:

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li><li>- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>- Lavar interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros (vidros em geral), impermeáveis, granilites, mármore etc., em áreas baixas onde não necessitar de andaimes ou escadas a partir de 10 (dez) degraus;</li><li>- Limpar a face externa das esquadrias metálicas envidraçadas, com utilização de produtos não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração, com emprego de equipamentos de segurança;</li><li>- Realizar serviços inerentes à função;</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>

#### 1.2.2.4. Indicador de Desempenho 4

##### Grupo de Serviço 4: Bimestralmente (peso 1).

Refere-se:

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar todas as luminárias por fora;</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.</li></ul>

#### 1.2.2.5. Indicador de Desempenho 5

##### Grupo de Serviço 5: Sempre que necessário (peso 1).

Refere-se:

Descrição do Serviço
----------------------



- Comunicar a presença de danos aos equipamentos ou as estruturas prediais;
- Comunicar a necessidade de realização de reparos nas áreas de uso comum e sanitários, como troca de lâmpadas e papéis, correção de infiltrações, entre outros.

#### 1.2.2.6. Indicador de Desempenho 6

**Frequência e regularidade da execução dos serviços (peso 5).**

Refere-se:

- Número de faltas de mão-de-obra não cobertas pela contratada.

#### 1.2.3. Periodicidade

Avaliação Mensal.

#### 1.2.4. Mecanismo de cálculo

- Os fiscais do Contrato em cada posto de trabalho indicado no Instrumento de Medição de Resultado (Chefes das Agências/Unidades Orgânicas) deverão registrar diariamente as ocorrências de não conformidades observadas no acompanhamento da execução do serviço para ao final do período mensal valorá-las e determinar a Nota Mensal de Avaliação (NMA).
- Cada ocorrência de não conformidade observada pelo fiscal do Contrato deverá ser registrada no Livro de Ocorrências e informada na ocasião (via e-mail) ao preposto da Contratada (com cópia para a DIGP/ADM – unidade gestora do Contrato) para ciência.
- A métrica entre notas e ocorrências se dá conforme a tabela abaixo:

Nº Ocorrências de não-conformidades	Nota
0	10
1	9
2	8
3	7
4	6
5	5
6	4
7	3
8	2
9	1
10 ou mais	0



- O indicador de desempenho 6 terá peso 5 e os demais indicadores terão peso 1.

A Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto será obtida da seguinte forma: registra-se o número de ocorrências de cada indicador de desempenho, verifica-se a nota correspondente, multiplica-se pelo peso de cada indicador de desempenho e faz-se a média da soma do resultado da pontuação. (Exemplo abaixo)

**NMA =**

Indicador de desempenho	Número de ocorrências	Nota correspondente	Pes o	Resultad o
1	2	8	1	8
2	0	10	1	10
3	3	7	1	7
4	0	10	1	10
5	1	9	1	9
6	1	9	5	45
<b>NMA</b>				<b>8,9</b>

- Mensalmente, o gestor do Contrato realizará a avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados através da análise da Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto de trabalho.

#### **1.2.5. Faixas de ajuste no pagamento**

A adequação de pagamento em função do atendimento das metas estabelecidas ocorrerá da seguinte forma:

- NMA: igual a 10 o pagamento será 100% do valor total mensal contratado (por posto);
- NMA: de 9,9 a 8,6 o pagamento será 97% do valor total mensal contratado (por posto);
- NMA: de 8,5 a 7,2 o pagamento será 95% do valor total mensal contratado (por posto);
- NMA: de 7,1 a 6,2 o pagamento será 93% do valor total mensal contratado (por posto);
- NMA:  $\leq 6,1$  o pagamento será de até 90% do valor total mensal contratado (por posto).

#### **1.2.6. Sanções**

- Sempre que a NMA for menor ou igual a 6,1 a contratada receberá advertência.
- Sempre que a contratada acumular duas advertências consecutivas receberá multa de 10% sobre o valor total mensal contratado, independentemente da aplicação de qualquer tipo de sanção cabível.



#### 1.2.6.1. Observações

É de responsabilidade da contratada o fornecimento de uniforme, EPI's e EPC's, e a fiscalização do seu

uso, para a execução dos serviços de limpeza, bem como a capacitação dos seus funcionários.

#### 1.3. Livro de Registro de Ocorrências de Não Conformidades

##### (modelo) REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE

##### NÃO CONFORMIDADES

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO: SERVIÇO DE LIMPEZA
POSTO:

Avaliador/Fiscal:
Funcionários:
Mês/Ano analisado:

Indicador de desempenho	Número de ocorrências	Nota correspondente	Peso	Resultado
1			1	
2			1	
3			1	
4			1	
5			1	
6			5	
Nota Mensal de Avaliação (NMA)				

#### 2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA OS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO I E II.

##### Indicador:

Presença do(a) APOIO ADMINISTRATIVO no posto.

##### Descrição do indicador:

Os locais de trabalho deverão ter APOIO ADMINISTRATIVO prontos para exercerem suas funções nos horários preestabelecidos em contrato.

##### Finalidade:

Garantir que os locais de trabalho não fiquem sem serviços de apoio das atividades administrativas.



**Metas a cumprir:**

- Colaborar nas atividades desenvolvidas na unidade de lotação;
- Efetuar em, no máximo DUAS (02) hora, a reposição da mão de obra nos locais de trabalho, quando ocorrer a ausência do funcionário.

**Instrumento de medição:**

CHECKLIST formulado pela contratante, onde serão apontadas as principais atividades a serem realizadas atribuídas nota individual, valorando-as de acordo com o desempenho da contratada e satisfação da contratante de acordo com a particularidade de cada área da contratante.

**Forma de Acompanhamento:**

Registro diário de ocorrências de não conformidades observadas pelos fiscais das atividades previstas.

APOIO ADMINISTRATIVO I E II			
Indicador/Atividades		Nota Máxima	Peso
1	<b>Frequência, regularidade e abrangência da execução dos serviços</b>	10,00	6
Atividades	1.1 Assiduidade.		
	1.2 Pontualidade.		
2	<b>Apresentação</b>	10,00	1
Atividades	2.1 Apresenta-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo.		
3	<b>Desempenho e iniciativa</b>	10,00	1
Atividades	3.1 Desempenha adequadamente suas atividades.		
	3.2 Apresenta iniciativa, prestatividade, organização e interesse em aprender.		
	3.3 Demonstra educação, cordialidade e honestidade.		
4	<b>Execução das Atividades Principais</b>	10,00	1
Atividades	4.1 Auxilia a execução das tarefas administrativas de sua competência de forma satisfatória e com presteza.		
	4.2 Possui bom domínio dos sistemas e equipamentos de informática inerentes à sua atividade.		
	4.3 Atende ligações, anota demandas e repassa informações de forma correta.		
5	<b>Execução das Atividades Complementares</b>	10,00	1
Atividades	5.1 Executa as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.		





ESTADO DE SANTA  
CATARINA



**Periodicidade:**

Avaliação Mensal.



### Mecanismo de cálculo:

- Os fiscais do Contrato em cada posto de trabalho deverão registrar diariamente as ocorrências de não conformidades observadas no acompanhamento da execução do serviço para ao final do período mensal valorá-las e determinar a Nota Mensal de Avaliação (NMA).
- Cada ocorrência de não conformidade observada pelo fiscal do Contrato deverá ser registrada no Livro de Ocorrências e informada na ocasião (via e-mail) ao preposto da Contratada (com cópia para a DIGP/ADM – unidade gestora do Contrato) para ciência.
- A métrica entre notas e ocorrências se dá conforme detalhada no CHECKLIST.
- O indicador de desempenho 1 terá peso 6 e os demais indicadores terão peso 1.
- A Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto será obtida da seguinte forma: registra-se o número de ocorrências de cada indicador de desempenho, verifica-se a nota correspondente, multiplica-se pelo peso de cada indicador de desempenho e faz-se a soma do resultado da pontuação dividido pela soma dos pesos. (Exemplo abaixo)

**NMA =**

Indicador de desempenho	Número de ocorrências	Nota correspondente	Peso	Resultado
1	2	8	6	48
2	0	10	1	10
3	3	7	1	7
4	0	10	1	10
5	1	9	1	9
<b>NMA</b>				<b>8,4</b>

Soma dos resultados:  $48+10+7+10+9 = 84$

Soma dos pesos:  $6+1+1+1+1$

= 10  
NMA:  $84/10 = 8,4$

- Mensalmente, o gestor do Contrato realizará a avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados através da análise da Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto de trabalho e procederão ajuste de pagamento.

### Início da Vigência:

Data da assinatura do Contrato.



#### **Faixas de ajuste no pagamento:**

A adequação de pagamento em função do atendimento das metas estabelecidas ocorrerá da seguinte forma:

- NMA: igual a 10 o pagamento será 100% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 9,9 a 8,6 o pagamento será 97% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 8,5 a 7,2 o pagamento será 95% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 7,1 a 6,2 o pagamento será 93% do valor total mensal contratado;
- NMA:  $\leq 6,1$  o pagamento será 90% do valor total mensal contratado.

#### **Sanções:**

- Sempre que a NMA for menor ou igual a 6,1 a contratada receberá advertência.
- Sempre que a contratada acumular duas advertências consecutivas ensejará análise do gestor para abertura de processo de aplicação de penalidade.

#### **Observações:**

- É de responsabilidade da contratada fiscalização da execução dos serviços de Apoio Administrativo, bem como a capacitação dos seus funcionários.

### **3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA O SERVIÇO DE COPEIRO.**

#### **Indicador:**

Presença do(a) COPEIRO no posto.

#### **Descrição do indicador:**

Os locais de trabalho deverão ter COPEIRO prontos para exercerem suas funções nos horários preestabelecidos em contrato.

#### **Finalidade:**

Garantir que os locais de trabalho não fiquem sem serviços de copeiragem.

#### **Metas a cumprir:**

- Colaborar nas atividades desenvolvidas na unidade de lotação;



- Efetuar em, no máximo DUAS (02) hora, a reposição da mão de obra nos locais de trabalho, quando ocorrer da ausência do funcionário.

#### Instrumento de medição:

CHECKLIST formulado pela contratante, onde serão apontadas as principais atividades a serem realizadas atribuídas nota individual, valorando-as de acordo com o desempenho da contratada e satisfação da contratante de acordo com a particularidade de cada área da contratante.

#### Forma de Acompanhamento:

Registro diário de ocorrências de não conformidades observadas pelos fiscais das atividades previstas.

COPEIRO			
Indicador/Atividades		Nota Máxima	Peso
1	<b>Frequência, regularidade e abrangência da execução dos serviços</b>	10,00	6
Atividades	1.1 Assiduidade.		
	1.2 Pontualidade.		
2	<b>Apresentação</b>	10,00	1
Atividades	2.1 Apresenta-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo.		
3	<b>Desempenho e iniciativa</b>	10,00	1
Atividades	3.1 Desempenha adequadamente suas atividades.		
	3.2 Apresenta iniciativa, prestatividade, organização e interesse em aprender.		
	3.3 Demonstra educação, cordialidade e honestidade.		
4	<b>Execução das Atividades Principais</b>	10,00	1
Atividades	4.1 Responde satisfatoriamente pela cozinha e pela copa do órgão.		
	4.2 Prepara diariamente e conforme a necessidade café, leite, chá etc.		
	4.3 Prepara garrafas térmicas, conforme a necessidade com café, leite, água ou chá.		
	4.4 Lava todos os utensílios, talheres e louças da copa, utilizando produtos de limpeza adequados.		
5	<b>Execução das Atividades Complementares</b>	10,00	1
Atividades	5.1 Zela pela boa organização da copa, limpando-a diariamente, secando e guardando os utensílios, talheres e louças nos respectivos lugares, visando conservar e manter a ordem e higiene do local.		
	5.2 Realiza o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, mantém o nível de estoque e evita extravios.		
	5.3 Executa as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.		



ESTADO DE SANTA  
CATARINA



**Periodicidade:**

Avaliação Mensal.



### Mecanismo de cálculo:

- Os fiscais do Contrato em cada posto de trabalho deverão registrar diariamente as ocorrências de não conformidades observadas no acompanhamento da execução do serviço para ao final do período mensal valorá-las e determinar a Nota Mensal de Avaliação (NMA).
- Cada ocorrência de não conformidade observada pelo fiscal do Contrato deverá ser registrada no Livro de Ocorrências e informada na ocasião (via e-mail) ao preposto da Contratada (com cópia para a DIGP/ADM – unidade gestora do Contrato) para ciência.
- A métrica entre notas e ocorrências se dá conforme detalhada no CHECKLIST.
- O indicador de desempenho 1 terá peso 6 e os demais indicadores terão peso 1.
- A Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto será obtida da seguinte forma: registra-se o número de ocorrências de cada indicador de desempenho, verifica-se a nota correspondente, multiplica-se pelo peso de cada indicador de desempenho e faz-se a soma do resultado da pontuação dividido pela soma dos pesos. (Exemplo abaixo)

**NMA =**

Indicador de desempenho	Número de ocorrências	Nota correspondente	Peso	Resultado
1	2	8	6	48
2	0	10	1	10
3	3	7	1	7
4	0	10	1	10
5	1	9	1	9
<b>NMA</b>				<b>8,4</b>

Soma dos resultados:  $48+10+7+10+9 = 84$

Soma dos pesos:  $6+1+1+1+1$

$= 10$  NMA:  $84/10 = 8,4$

- Mensalmente, o gestor do Contrato realizará a avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados através da análise da Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto de trabalho e procederão ajuste de pagamento.

### Início da Vigência:

Data da assinatura do Contrato.





### **Faixas de ajuste no pagamento:**

A adequação de pagamento em função do atendimento das metas estabelecidas ocorrerá da seguinte forma:

- NMA: igual a 10 o pagamento será 100% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 9,9 a 8,6 o pagamento será 97% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 8,5 a 7,2 o pagamento será 95% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 7,1 a 6,2 o pagamento será 93% do valor total mensal contratado;
- NMA:  $\leq 6,1$  o pagamento será 90% do valor total mensal contratado.

### **Sanções:**

- Sempre que a NMA for menor ou igual a 6,1 a contratada receberá advertência.
- Sempre que a contratada acumular duas advertências consecutivas ensejará análise do gestor para abertura de processo de aplicação de penalidade.

### **Observações:**

- É de responsabilidade da contratada a fiscalização da execução dos serviços de copeiragem, bem como a capacitação dos seus funcionários.

## **4. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA O SERVIÇO DE OFFICE-BOY**

### **Indicador:**

Presença do(a) OFFICE-BOY(GIRL) no posto.

### **Descrição do indicador:**

Os locais de trabalho deverão ter Office-Boy/Girl prontos para exercerem suas funções nos horários preestabelecidos em contrato.

### **Finalidade:**

Garantir que os locais de trabalho não fiquem sem serviços de apoio das atividades de office-boy.

### **Metas a cumprir:**

- Colaborar nas atividades desenvolvidas na unidade de lotação;



- Efetuar em, no máximo DUAS (02) hora, a reposição da mão de obra nos locais de trabalho, quando ocorrer da ausência do funcionário.

#### Instrumento de medição:

CHECKLIST formulado pela contratante, onde serão apontadas as principais atividades a serem realizadas atribuídas nota individual, valorando-as de acordo com o desempenho da contratada e satisfação da contratante de acordo com a particularidade de cada área da contratante.

#### Forma de Acompanhamento:

Registro diário de ocorrências de não conformidades observadas pelos fiscais das atividades previstas.

OFFICE BOY/GIRL			
Indicador/Atividades		Nota Máxima	Peso
1	<b>Frequência, regularidade e abrangência da execução dos serviços</b>	10,00	6
Atividades	1.1 Assiduidade.		
	1.2 Pontualidade.		
2	<b>Apresentação</b>	10,00	1
Atividades	2.1 Apresenta-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo.		
3	<b>Desempenho e iniciativa</b>	10,00	1
Atividades	3.1 Desempenha adequadamente suas atividades.		
	3.2 Apresenta iniciativa, prestatividade, organização e interesse em aprender.		
	3.3 Demonstra educação, cordialidade e honestidade.		
4	<b>Execução das Atividades de Apoio Administrativo</b>	10,00	1
Atividades	4.1 Executa o serviço de triagem das correspondências e documentos, relacionando e entregando-os com a devida coleta de recebimento.		
	4.2 Executa serviço de xerox e digitalização de documentos.		
	4.3 Utiliza com habilidade os equipamentos eletrônicos disponíveis para execução das tarefas (impressora, digitalizadora, xerox, telefone, entre outros).		
	4.4 Controla o estoque de material de expediente utilizado na unidade de lotação, quando solicitado.		
	4.5 Utiliza microcomputador para movimentação do protocolo eletrônico		
5	<b>Saídas externas</b>	10,00	1
Atividades	5.1 Executa serviços de Banco (depósitos e pagamentos)		
	5.2 Executa saídas diversas para aquisição e entrega de documentos e materiais sempre que solicitado		



ESTADO DE SANTA  
CATARINA



**Periodicidade:**

Avaliação Mensal.



### Mecanismo de cálculo:

- Os fiscais do Contrato em cada posto de trabalho (Chefes das Áreas/Unidades Orgânicas) deverão registrar diariamente as ocorrências de não conformidades observadas no acompanhamento da execução do serviço para ao final do período mensal valorá-las e determinar a Nota Mensal de Avaliação (NMA).
- Cada ocorrência de não conformidade observada pelo fiscal do Contrato deverá ser registrada no Livro de Ocorrências e informada na ocasião (via e-mail) ao preposto da Contratada (com cópia para a DIGP/ADM – unidade gestora do Contrato) para ciência.
- A métrica entre notas e ocorrências se dá conforme detalhada no CHECKLIST.
- O indicador de desempenho 1 terá peso 6 e os demais indicadores terão peso 1.
- A Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto será obtida da seguinte forma: registra-se o número de ocorrências de cada indicador de desempenho, verifica-se a nota correspondente, multiplica-se pelo peso de cada indicador de desempenho e faz-se a soma do resultado da pontuação dividido pela soma dos pesos. (Exemplo abaixo)

**NMA =**

Indicador de desempenho	Número de ocorrências	Nota correspondente	Peso	Resultado
1	2	8	6	48
2	0	10	1	10
3	3	7	1	7
4	0	10	1	10
5	1	9	1	9
<b>NMA</b>				<b>8,4</b>

Soma dos resultados:  $48+10+7+10+9 = 84$

Soma dos pesos:  $6+1+1+1+1$

$= 10$  NMA:  $84/10 = 8,4$

- Mensalmente, o gestor do Contrato realizará a avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados através da análise da Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto de trabalho e procederão ajuste de pagamento.

### Início da Vigência:

Data da assinatura do Contrato.



#### **Faixas de ajuste no pagamento:**

A adequação de pagamento em função do atendimento das metas estabelecidas ocorrerá da seguinte forma:

- NMA: igual a 10 o pagamento será 100% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 9,9 a 8,6 o pagamento será 97% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 8,5 a 7,2 o pagamento será 95% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 7,1 a 6,2 o pagamento será 93% do valor total mensal contratado;
- NMA:  $\leq 6,1$  o pagamento será 90% do valor total mensal contratado.

#### **Sanções:**

- Sempre que a NMA for menor ou igual a 6,1 a contratada receberá advertência.
- Sempre que a contratada acumular duas advertências consecutivas ensejará análise do gestor para abertura de processo de aplicação de penalidade.

#### **Observações:**

- É de responsabilidade da contratada fiscalização da execução dos serviços de Office-Boy/Girl, bem como a capacitação dos seus funcionários.

### **5. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA O SERVIÇO**

#### **DE RECEPÇÃO Indicador:**

Presença do(a) RECEPCIONISTA no posto.

#### **Descrição do indicador:**

Os locais de trabalho deverão ter Recepcionistas prontos para exercerem suas funções nos horários preestabelecidos em contrato.

#### **Finalidade:**

Garantir que os locais de trabalho não fiquem sem serviços de apoio das atividades de recepcionista.



### Metas a cumprir:

- Colaborar nas atividades desenvolvidas na unidade de lotação;
- Efetuar em, no máximo DUAS (02) hora, a reposição da mão de obra nos locais de trabalho, quando ocorrer a ausência do funcionário.

### Instrumento de medição:

CHECKLIST formulado pela contratante, onde serão apontadas as principais atividades a serem realizadas atribuídas nota individual, valorando-as de acordo com o desempenho da contratada e satisfação da contratante de acordo com a particularidade de cada área da contratante.

### Forma de Acompanhamento:

Registro diário de ocorrências de não conformidades observadas pelos fiscais das atividades previstas

RECEPCIONISTA			
Indicador/Atividades		Nota Máxima	Peso
1	<b>Frequência, regularidade e abrangência da execução dos serviços</b>	10,00	6
Atividades	1.1 Assiduidade.		
	1.2 Pontualidade.		
2	<b>Apresentação</b>	10,00	1
Atividades	2.1 Apresenta-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo.		
3	<b>Desempenho e iniciativa</b>	10,00	1
Atividades	3.1 Desempenha adequadamente suas atividades.		
	3.2 Apresenta iniciativa, prestatividade, organização e interesse em aprender.		
	3.3 Demonstra educação, cordialidade e honestidade.		
4	<b>Execução das Atividades Principais</b>	10,00	1
Atividades	4.1 Recepçiona e atende o público/visitantes/funcionários, prestando informações e encaminhando às unidades competentes.		
	4.2 Controla o acesso do público e funcionários às dependências da Companhia.		
	4.3 Atende telefone e transfere ligações internas e externas.		
5	<b>Execução das Atividades Complementares</b>	10,00	1
Atividades	5.1 Preenche documentos e relatórios inerentes à função quando necessário.		
	5.2 Utiliza microcomputador para o registro e controle diário dos atendimentos realizados.		

### Periodicidade:

Avaliação Mensal.





### Mecanismo de cálculo:

- Os fiscais do Contrato em cada posto de trabalho (Chefes das Áreas/Unidades Orgânicas) deverão registrar diariamente as ocorrências de não conformidades observadas no acompanhamento da execução do serviço para ao final do período mensal valorá-las e determinar a Nota Mensal de Avaliação (NMA).
- Cada ocorrência de não conformidade observada pelo fiscal do Contrato deverá ser registrada no Livro de Ocorrências e informada na ocasião (via e-mail) ao preposto da Contratada (com cópia para a GAD/DISEG – unidade gestora do Contrato) para ciência.
- A métrica entre notas e ocorrências se dá conforme detalhada no CHECKLIST.
- O indicador de desempenho 1 terá peso 6 e os demais indicadores terão peso 1.
- A Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto será obtida da seguinte forma: registra-se o número de ocorrências de cada indicador de desempenho, verifica-se a nota correspondente, multiplica-se pelo peso de cada indicador de desempenho e faz-se a soma do resultado da pontuação dividido pela soma dos pesos. (Exemplo abaixo)

**NMA =**

Indicador de desempenho	Número de ocorrências	Nota correspondente	Peso	Resultado
1	2	8	6	48
2	0	10	1	10
3	3	7	1	7
4	0	10	1	10
5	1	9	1	9
<b>NMA</b>				<b>8,4</b>

Soma dos resultados:  $48+10+7+10+9 = 84$

Soma dos pesos:  $6+1+1+1+1$

= 10  
NMA:  $84/10 = 8,4$

- Mensalmente, o gestor do Contrato realizará a avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados através da análise da Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto de trabalho e procederão ajuste de pagamento.

### Início da Vigência:

Data da assinatura do Contrato.



### **Faixas de ajuste no pagamento:**

A adequação de pagamento em função do atendimento das metas estabelecidas ocorrerá da seguinte forma:

- NMA: igual a 10 o pagamento será 100% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 9,9 a 8,6 o pagamento será 97% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 8,5 a 7,2 o pagamento será 95% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 7,1 a 6,2 o pagamento será 93% do valor total mensal contratado;
- NMA:  $\leq 6,1$  o pagamento será 90% do valor total mensal contratado.

### **Sanções:**

- Sempre que a NMA for menor ou igual a 6,1 a contratada receberá advertência.
- Sempre que a contratada acumular duas advertências consecutivas ensejará análise do gestor para abertura de processo de aplicação de penalidade.

### **Observações:**

- É de responsabilidade da contratada fiscalização da execução dos serviços de Recepcionista, bem como a capacitação dos seus funcionários.

## **6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA O SERVIÇO DE**

### **TELEFONISTA. Indicador:**

Presença do(a) TELEFONISTA no posto.

### **Descrição do indicador:**

Os locais de trabalho deverão ter TELEFONISTA prontos para exercerem suas funções nos horários preestabelecidos em contrato.

### **Finalidade:**

Garantir que os locais de trabalho não fiquem sem serviços de apoio de telefonista.

### **Metas a cumprir:**

- Colaborar nas atividades desenvolvidas na unidade de lotação;



- Efetuar em, no máximo DUAS (02) hora, a reposição da mão de obra nos locais de trabalho, quando ocorrer da ausência do funcionário.

#### Instrumento de medição:

CHECKLIST formulado pela contratante, onde serão apontadas as principais atividades a serem realizadas atribuídas nota individual, valorando-as de acordo com o desempenho da contratada e satisfação da contratante de acordo com a particularidade de cada área da contratante.

#### Forma de Acompanhamento:

Registro diário de ocorrências de não conformidades observadas pelos fiscais das atividades previstas.

TELEFONISTA			
Indicador/Atividades		Nota Máxima	Peso
1	<b>Frequência, regularidade e abrangência da execução dos serviços</b>	10,00	6
Atividades	1.1 Assiduidade.		
	1.2 Pontualidade.		
2	<b>Apresentação</b>	10,00	1
Atividades	2.1 Apresenta-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo.		
3	<b>Desempenho e iniciativa</b>	10,00	1
Atividades	3.1 Desempenha adequadamente suas atividades.		
	3.2 Apresenta iniciativa, prestatividade, organização e interesse em aprender.		
	3.3 Demonstra educação, cordialidade e honestidade.		
4	<b>Execução das Atividades Principais</b>	10,00	1
Atividades	4.1 Presta informações sobre os números de telefones da administração.		
	4.2 Fala de maneira clara, ágil e objetiva.		
	4.3 Atende telefone e transfere ligações internas e externas.		
5	<b>Execução das Atividades Complementares</b>	10,00	1
Atividades	5.1 Ouve com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações		
	5.2 Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.		

#### Periodicidade:

Avaliação Mensal.



### Mecanismo de cálculo:

- Os fiscais do Contrato em cada posto de trabalho deverão registrar diariamente as ocorrências de não conformidades observadas no acompanhamento da execução do serviço para ao final do período mensal valorá-las e determinar a Nota Mensal de Avaliação (NMA).
- Cada ocorrência de não conformidade observada pelo fiscal do Contrato deverá ser registrada no Livro de Ocorrências e informada na ocasião (via e-mail) ao preposto da Contratada (com cópia para a DIGP/ADM – unidade gestora do Contrato) para ciência.
- A métrica entre notas e ocorrências se dá conforme detalhada no CHECKLIST.
- O indicador de desempenho 1 terá peso 6 e os demais indicadores terão peso 1.
- A Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto será obtida da seguinte forma: registra-se o número de ocorrências de cada indicador de desempenho, verifica-se a nota correspondente, multiplica-se pelo peso de cada indicador de desempenho e faz-se a soma do resultado da pontuação dividido pela soma dos pesos. (Exemplo abaixo)

**NMA =**

Indicador de desempenho	Número de ocorrências	Nota correspondente	Peso	Resultado
1	2	8	6	48
2	0	10	1	10
3	3	7	1	7
4	0	10	1	10
5	1	9	1	9
<b>NMA</b>				<b>8,4</b>

Soma dos resultados:  $48+10+7+10+9 = 84$

Soma dos pesos:  $6+1+1+1+1$

$= 10$  NMA:  $84/10 = 8,4$

- Mensalmente, o gestor do Contrato realizará a avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados através da análise da Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto de trabalho e procederão ajuste de pagamento.

### Início da Vigência:

Data da assinatura do Contrato.



### **Faixas de ajuste no pagamento:**

A adequação de pagamento em função do atendimento das metas estabelecidas ocorrerá da seguinte forma:

- NMA: igual a 10 o pagamento será 100% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 9,9 a 8,6 o pagamento será 97% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 8,5 a 7,2 o pagamento será 95% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 7,1 a 6,2 o pagamento será 93% do valor total mensal contratado;
- NMA:  $\leq 6,1$  o pagamento será 90% do valor total mensal contratado.

### **Sanções:**

- Sempre que a NMA for menor ou igual a 6,1 a contratada receberá advertência.
- Sempre que a contratada acumular duas advertências consecutivas ensejará análise do gestor para abertura de processo de aplicação de penalidade.

### **Observações:**

- É de responsabilidade da contratada fiscalização da execução dos serviços de telefonista, bem como capacitação dos seus funcionários.

## **7. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA O SERVIÇO**

### **DE ZELADOR. Indicador:**

Presença do(a) ZELADOR no posto.

### **Descrição do indicador:**

Os locais de trabalho deverão ter ZELADOR prontos para exercerem suas funções nos horários preestabelecidos em contrato.

### **Finalidade:**

Garantir que os locais de trabalho não fiquem sem serviços de zeladoria.

### **Metas a cumprir:**

- Colaborar nas atividades desenvolvidas na unidade de lotação;



- Efetuar em, no máximo DUAS (02) hora, a reposição da mão de obra nos locais de trabalho, quando ocorrer da ausência do funcionário.

#### Instrumento de medição:

CHECKLIST formulado pela contratante, onde serão apontadas as principais atividades a serem realizadas atribuídas nota individual, valorando-as de acordo com o desempenho da contratada e satisfação da contratante de acordo com a particularidade de cada área da contratante.

#### Forma de Acompanhamento:

Registro diário de ocorrências de não conformidades observadas pelos fiscais das atividades previstas.

ZELADOR			
Indicador/Atividades		Nota Máxima	Peso
1	Frequência, regularidade e abrangência da execução dos serviços	10,00	6
Atividades	1.1 Assiduidade.		
	1.2 Pontualidade.		
2	Apresentação	10,00	1
Atividades	2.1 Apresenta-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo.		
3	Desempenho e iniciativa	10,00	1
Atividades	3.1 Desempenha adequadamente suas atividades.		
	3.2 Apresenta iniciativa, prestatividade, organização e interesse em aprender.		
	3.3 Demonstra educação, cordialidade e honestidade.		
4	Execução das Atividades Principais	10,00	1
Atividades	4.1 Zela pela conservação das edificações.		
	4.2 Presta serviços hidráulicos e elétricos, corretivos e preventivos.		
	4.3 Executa a manutenção de máquinas, motores e equipamentos.		
5	Execução das Atividades Complementares	10,00	1
Atividades	5.1 Transporta manualmente ou com uso de carrinho: móveis, equipamentos, materiais, volumes etc., de uma instalação para outra ou para veículo, ou vice-versa.		
	5.2 Retira entulhos.		
	5.3 Executa as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bomdesempenho do trabalho.		

#### Periodicidade:

Avaliação Mensal.





### Mecanismo de cálculo:

- Os fiscais do Contrato em cada posto de trabalho deverão registrar diariamente as ocorrências de não conformidades observadas no acompanhamento da execução do serviço para ao final do período mensal valorá-las e determinar a Nota Mensal de Avaliação (NMA).
- Cada ocorrência de não conformidade observada pelo fiscal do Contrato deverá ser registrada no Livro de Ocorrências e informada na ocasião (via e-mail) ao preposto da Contratada (com cópia para a DIGP/ADM – unidade gestora do Contrato) para ciência.
- A métrica entre notas e ocorrências se dá conforme detalhada no CHECKLIST.
- O indicador de desempenho 1 terá peso 6 e os demais indicadores terão peso 1.
- A Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto será obtida da seguinte forma: registra-se o número de ocorrências de cada indicador de desempenho, verifica-se a nota correspondente, multiplica-se pelo peso de cada indicador de desempenho e faz-se a soma do resultado da pontuação dividido pela soma dos pesos. (Exemplo abaixo)

**NMA =**

Indicador de desempenho	Número de ocorrências	Nota correspondente	Peso	Resultado
1	2	8	6	48
2	0	10	1	10
3	3	7	1	7
4	0	10	1	10
5	1	9	1	9
<b>NMA</b>				<b>8,4</b>

Soma dos resultados:  $48+10+7+10+9 = 84$

Soma dos pesos:  $6+1+1+1+1$

= 10  
NMA:  $84/10 = 8,4$

- Mensalmente, o gestor do Contrato realizará a avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados através da análise da Nota Mensal de Avaliação (NMA) de cada posto de trabalho e procederão ajuste de pagamento.

### Início da Vigência:

Data da assinatura do Contrato.



Original

**Faixas de ajuste no pagamento:**

A adequação de pagamento em função do atendimento das metas estabelecidas ocorrerá da seguinte forma:

- NMA: igual a 10 o pagamento será 100% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 9,9 a 8,6 o pagamento será 97% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 8,5 a 7,2 o pagamento será 95% do valor total mensal contratado;
- NMA: de 7,1 a 6,2 o pagamento será 93% do valor total mensal contratado;
- NMA:  $\leq 6,1$  o pagamento será 90% do valor total mensal contratado.

**Sanções:**

- Sempre que a NMA for menor ou igual a 6,1 a contratada receberá advertência.
- Sempre que a contratada acumular duas advertências consecutivas ensejará análise do gestor para abertura de processo de aplicação de penalidade.

**Observações:**

- É de responsabilidade da contratada fiscalização da execução dos serviços de zeladoria, bem como capacitação dos seus funcionários.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **G52TX50W**

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

- ✓ **CLÁUDIA PATRÍCIA MAGINA GIMENES** (CPF: 888.XXX.269-XX) em 01/07/2024 às 14:42:02  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:32:33 e válido até 13/07/2118 - 13:32:33.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **DULCE MARIA BRANDÃO DE CASTRO QUEVEDO** (CPF: 667.XXX.329-XX) em 01/07/2024 às 14:43:36  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:38:31 e válido até 13/07/2118 - 13:38:31.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **ANDERSON L. KRETZER** (CPF: 017.XXX.789-XX) em 01/07/2024 às 17:21:28  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:17:14 e válido até 13/07/2118 - 13:17:14.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAyNTgyMTFfMjYwNzQ3XzlwMjNfRzUyVFg1MFc=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00258211/2023** e o código **G52TX50W** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

## ANEXO V

### INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 2 / 2020

Orienta quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

**A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, como órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar 741 de 12 de junho de 2019, e

Considerando o disposto no art. 5º do Decreto Estadual nº 452/2020, que dispõe sobre a contratação de serviços terceirizados, com mão de obra exclusiva, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo;

Considerando a necessidade de padronização das especificações dos postos de serviço nos Termos de Referências e Editais;

#### RESOLVE:

Art. 1º Nas contratações de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva devem ser observadas a nomenclatura do posto, a descrição das atividades, os requisitos e o piso referência mínimo descritos no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º Desde que devidamente justificada a necessidade, poderá ser solicitada à Secretaria de Estado da Administração (SEA) a ampliação da descrição das atividades, e/ou os requisitos do posto de serviço a ser contratado.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**JORGE EDUARDO TASCA**  
Secretário de Estado da Administração

**KAREN SABRINA BAYESTORFF DUARTE**  
Diretora de Gestão de Licitações e Contratos

### ANEXO ÚNICO – IN/SEA XXX/2020

#### APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL I

Posto	<b>APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL I – 6 HORAS</b>  Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº <b>4121-10</b> <b>Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Escriturários/ Digitador.</b>
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar serviços de entrada, transmissão e transcrição de dados, registros e prestação de informações;</li><li>- Operar terminais de consultas e microcomputadores;</li><li>- Operar máquinas de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;</li><li>- Atender chamados telefônicos internos e externos;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardar material de expediente;</li> <li>- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de protocolo, providenciando os registros necessários;</li> <li>- Efetuar levantamentos diversos;</li> <li>- Auxiliar na organização de arquivos e fichários;</li> <li>- Apoiar na execução das atividades da unidade;</li> <li>- Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;</li> <li>- Auxiliar no protocolo de processos e documentos;</li> <li>- Auxiliar no desenvolvimento de atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição;</li> <li>- Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades;</li> <li>- Trabalhar em equipe e com ética profissional;</li> <li>- Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental completo;</li> <li>- Conhecimento do ambiente Windows, na ferramenta Word e no correspondente do BR Office.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Digitador</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p> <p>O piso referência corresponde a uma jornada diária de 06 (seis) horas diárias e 180 (cento e oitenta) horas mensais.</p>

## APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL II

<b>Posto</b>	<p><b>APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL II – 8 HORAS</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de nº <b>4110-10 Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Escriturários/ Assistente administrativo.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoio administrativo nas áreas de administração, finanças, logística e de recursos humanos;</li> <li>- Prestar apoio administrativo em reuniões, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;</li> <li>- Organizar documentos e informações;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atender servidores e visitantes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços da unidade;</li> <li>- Atender chamados telefônicos internos e externos;</li> <li>- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>- Auxiliar na elaboração, transcrição e/ou formatação de relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências;</li> <li>- Elaborar planilhas, levantamentos diversos e relatórios em Excel ou no correspondente do BR Office;</li> <li>- Operar microcomputadores e equipamentos de informática, digitando textos, criando e alimentando planilhas, e utilizar ou acessar outros aplicativos com vistas a produção de imagens e documentos;</li> <li>-Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e movimentar documentos e/ou bens patrimoniais;</li> <li>- Apoiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;</li> <li>- Apoiar e dar suporte nos projetos de trabalho, seminários e eventos;</li> <li>- Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas com vistas ao fornecimento de informações aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;</li> <li>- Apoiar na elaboração de materiais informativos relativos a área de atuação;</li> <li>- Auxiliar na guarda de correspondências e documentos de rotina;</li> <li>- Apoiar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;</li> <li>- Efetuar levantamentos diversos;</li> <li>- Manter sigilo e preservar as informações relacionadas as suas atividades;</li> <li>- Trabalhar em equipe e com ética profissional;</li> <li>- Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Excel, Word e Power Point e nos correspondentes do BR Office.</li> <li>- Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo de <b>referência</b> é o de <b><u>Pessoal Administrativo</u></b>, constante da <b><u>Convenção Coletiva de Trabalho</u></b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p> <p>O piso de referência para o posto deve considerar o índice de 2,07 para a quantidade de piso mínimo para a função.</p>



## AUXILIAR DE INFORMÁTICA

<b>Posto</b>	<p><b>AUXILIAR DE INFORMÁTICA</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de nº <b>317 Técnicos em Informática</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes às questões de hardware e software;</li> <li>- Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas Operacionais e software aplicativos;</li> <li>- Instalar, configurar e dar manutenção em computadores e equipamentos de informática (periféricos);</li> <li>- Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores, dar suporte aos usuários;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Curso profissionalizante em informática e/ou rede de computadores.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Técnico de Informática</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

## TELEFONISTA

<b>Posto</b>	<p><b>TELEFONISTA – 6 HORAS</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de nº <b>4222-05 Telefonista</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar central telefônica;</li> <li>- Realizar ligações internas e externas e transferi-las;</li> <li>- Atender e transferir ligações telefônicas;</li> <li>- Prestar informações sobre os números de telefones da administração;</li> <li>- Exercer as atividades com cortesia;</li> <li>- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;</li> <li>- Ouvir com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do</li> </ul>

	trabalho;  - Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.
<b>Requisitos</b>	- Ensino fundamental completo.
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Telefonista</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## RECEPCIONISTA

<b>Posto</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>  Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>42221-05 Recepcionista em geral</b> .
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e visitantes;</li> <li>- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;</li> <li>- Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades da instituição;</li> <li>- Controlar a entrada e saída de servidores e visitantes durante o expediente de trabalho;</li> <li>- Conferir documentos com identificação;</li> <li>- Organizar materiais de trabalho;</li> <li>- Anunciar a chegada de visitante e encaminhar o visitante para o setor de interesse;</li> <li>- Anotar e transmitir recados;</li> <li>- Consultar lista de servidores e membros, ramais internos e telefones externos;</li> <li>- Interagir com os outros setores da instituição;</li> <li>- Informar sobre eventos e cursos;</li> <li>- Informar ramais e número de telefones internos e externos;</li> <li>- Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela autoridade do órgão;</li> <li>- Registrar e relatar as ocorrências;</li> <li>- Comunicar a presença de aglomeração de pessoas junto à recepção;</li> <li>- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;</li> <li>- Ouvir com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações;</li> <li>- Comunicar-se visualmente com o visitante;</li> <li>- Comunicar-se efetivamente por meio de escrita;</li> <li>- Agir com bom senso;</li> <li>- Manter o posto em ordem, limpo e organizado;</li> <li>- Demonstrar agilidade, interesse, iniciativa, afabilidade, paciência, educação, organização, entusiasmo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer as atividades com cortesia e discrição;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental completo;</li> <li>- Conhecimentos de informática.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Recepcionista</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

## RECEPCIONISTA BILINGUE

<b>Posto</b>	<p><b>RECEPCIONISTA BILÍNGUE</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de nº <b>42221-05 Recepcionista Bilíngue</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e visitantes;</li> <li>- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;</li> <li>- Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades da instituição;</li> <li>- Controlar a entrada e saída de servidores e visitantes durante o expediente de trabalho;</li> <li>- Conferir documentos com identificação;</li> <li>- Organizar materiais de trabalho;</li> <li>- Anunciar a chegada de visitante e encaminhar o visitante para o setor de interesse;</li> <li>- Anotar e transmitir recados;</li> <li>- Consultar lista de servidores e membros, ramais internos e telefones externos;</li> <li>- Interagir com os outros setores da instituição;</li> <li>- Informar sobre eventos e cursos;</li> <li>- Informar ramais e número de telefones internos e externos;</li> <li>- Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela autoridade do órgão;</li> <li>- Registrar e relatar as ocorrências;</li> <li>- Comunicar a presença de aglomeração de pessoas junto à recepção;</li> <li>- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;</li> <li>- Ouvir com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações;</li> <li>- Comunicar-se visualmente com o visitante;</li> <li>- Comunicar-se efetivamente por meio de escrita;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agir com bom senso;</li> <li>- Manter o posto em ordem, limpo e organizado;</li> <li>- Demonstrar agilidade, interesse, iniciativa, afabilidade, paciência, educação, organização, entusiasmo;</li> <li>- Exercer as atividades com cortesia e discrição;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental completo;</li> <li>- Língua estrangeira: Inglês e/ou espanhol;</li> <li>- Apresentação de diploma e/ou certificado de conclusão do curso em idiomas (inglês e/ou espanhol);</li> <li>- Conhecimentos de informática.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo de <b>referência</b> é o de <b>Recepcionista</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p> <p>O piso de referência para o posto deve considerar o índice de 1,40 para a quantidade de piso mínimo para a função.</p>

## EMISSION DE DOCUMENTOS

<b>Posto</b>	<p><b>EMISSION DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>42221-05 Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Trabalhadores de Atendimento ao Público/ Recepcionista em geral</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar clientes e visitantes do Órgão de Trânsito de forma educada, prestativa, averiguando suas pretensões, para assim prestar-lhes informações precisas e objetivas, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;</li> <li>- Prestar apoio no desenvolvimento das atividades do Órgão de Trânsito quanto à elaboração de expedientes, emissão de relatórios, controle de materiais e equipamentos;</li> <li>- Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do Órgão de Trânsito e a qualidade dos serviços;</li> <li>- Atender os usuários em balcão, prestando informações diretamente ou via terminal de computador;</li> <li>- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos,</li> </ul>

	<p>para prestar informações, anotar recados; registrar as visitas e telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, controlando toda a comunicação diária;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir senhas aos usuários e verificação de toda a documentação referente à habilitação de condutores e registro de veículos, processos de transferência, mudança de jurisdição, alterações de dados etc.;</li> <li>- Controlar o recebimento de taxas pagas e anexar aos processos.</li> <li>- Conferir dados e preenchimento de RENAVAM e RENACH para a digitação ou para o fim de auditoria;</li> <li>- Classificar placas, numerar lotes de documentos, organizar e conferir lotes de documentos digitados;</li> <li>- Digitar documentos;</li> <li>- Entregar documentos aos usuários;</li> <li>- Controlar o recebimento e enviar correspondências via correios;</li> <li>- Emitir ofícios e certidões;</li> <li>- Arquivar ofícios e certidões e outros documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas para possibilitar o controle do serviço e consultas posteriores;</li> <li>- Bloquear restrições judiciais e outros diversos;</li> <li>- Solicitar devolução de processos junto ao arquivo;</li> <li>- Receber processos de primeiro emplacamento das concessionárias, fazer a conferência, digitar, emitir e entregar os documentos emitidos para as concessionárias;</li> <li>- Receber processos das Regionais/Ciretrans, para conferência e emissão de CNH e sua devolução;</li> <li>- Distribuir e controlar as placas, licenças e laudos de vistoria para as concessionárias;</li> <li>- Conferir e receber malotes;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Conhecimento do ambiente Windows.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Recepcionista</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

## OFFICE BOY

<b>Posto</b>	<p><b>OFFICE BOY</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º</p>
--------------	---

	<b>4122-05 Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Contínuo/ Office Boy/ Office Girl.</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar volumes e correspondências internas e externas;</li> <li>- Auxiliar na preparação, endereçamento, carga e descarga de objetos postais e de malotes;</li> <li>- Executar as movimentações dos referidos objetos no âmbito do órgão contratante;</li> <li>- Controlar as entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;</li> <li>- Manter sigilo dos documentos por ele conduzidos;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
<b>Requisitos</b>	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Office Boy</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## GARÇOM

<b>Posto</b>	<b>GARÇOM</b>  Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5134-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Garçom</b> .
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir café, água, chás e correlatos nos locais indicados, quando necessário;</li> <li>- Recolher copos, xícaras e talheres dos locais servidos;</li> <li>- Servir autoridades, servidores e visitantes, com discrição, uniformizado e em perfeitas condições de higiene pessoal;</li> <li>- Manter em perfeitas condições de higiene os utensílios, responsabilizando-se por estes;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Apresentar-se de <b>uniforme</b>, compreendendo sapatos e meias pretas, calça preta, camisa branca e gravata.</p>
<b>Requisitos</b>	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).

<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Garçom</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.
-------------	--

## COPEIRO

<b>Posto</b>	<b>COPEIRO</b>  Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5134-25 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Copeiro</b> .
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder pela cozinha e pela copa do órgão;</li> <li>- Preparar diariamente e conforme a necessidade café, leite, chá, etc.;</li> <li>- Preparar garrafas térmicas, conforme a necessidade com café, leite, água ou chá;</li> <li>- Lavar todos os utensílios, talheres e louças da copa, utilizando produtos de limpeza adequados;</li> <li>- Zelar pela boa organização da copa, limpando-a diariamente, secando e guardando os utensílios, talheres e louças nos respectivos lugares, visando conservar e manter a ordem e higiene do local;</li> <li>- Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, manter o nível de estoque e evitar extravios;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</li> </ul> <p>- Apresentar-se <b>uniformizado</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Copeira</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## MERENDEIRO

<b>Posto</b>	<b>MERENDEIRO</b>  Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º
--------------	--



	<b>5132-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/ Cozinheiro/ Merendeiro.</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos;</li> <li>- Verificar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios;</li> <li>- Auxiliar na higiene do local e dos utensílios utilizados, visando conservar e manter a ordem e higiene;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Apresentar-se <b>uniformizado</b>.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Merendeira</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## COZINHEIRO

<b>Posto</b>	<p><b>COZINHEIRO</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5132-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/ Cozinheiro/ Merendeiro</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos;</li> <li>- Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados;</li> <li>- Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros;</li> <li>- Supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado dessa tarefa;</li> <li>- Supervisionar o andamento das preparações do cardápio;</li> <li>- Supervisionar e auxiliar a distribuições das preparações;</li> <li>- Encaminhar a solicitação de gêneros extras;</li> <li>- Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;</li> <li>- Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção;</li> <li>- Zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Apresentar-se <b>uniformizado</b>.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental completo.</li> <li>- Curso de profissionalização.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Cozinheiro</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

### AUXILIAR DE COZINHA

<b>Posto</b>	<p><b>AUXILIAR DE COZINHA</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5132-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/ Cozinheiro/ Merendeiro</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos;</li> <li>- Verificar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios;</li> <li>- Auxiliar na higiene do local e dos utensílios utilizados, visando conservar e manter a ordem e higiene;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Apresentar-se <b>uniformizado</b>.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Cozinheiro/Merendeira</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

### SERVENTE

<b>Posto</b>	<b>SERVENTE</b>
--------------	-----------------

	<p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º <b>5143-20 Trabalhadores nos Serviços de Administração, Conservação e Manutenção de edifícios e Logradouros/ Servente de Limpeza.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><b>1- Diariamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li> <li>- Limpar adequadamente cinzeiros situados nas áreas de uso comum;</li> <li>- Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;</li> <li>- Varrer pisos, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;</li> <li>- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira (quando houver);</li> <li>- Passar pano úmido e polir os pisos tipos: paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li> <li>- Limpar os elevadores com produtos adequados;</li> <li>- Limpar e polir todos os móveis e utensílios, inclusive armários, prateleiras e estantes, bem como todas as portas e janelas com produtos apropriados;</li> <li>- Remover, limpar e aspirar todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado;</li> <li>- Lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, carpetes, etc.;</li> <li>- Manter os sanitários com toalhas de papel, papel higiênico e sabonetes;</li> <li>- Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento dos mesmos em saco plástico, e, também, quando houver solicitação;</li> <li>- Limpar as manchas de qualquer natureza que venham a surgir nas paredes, carpetes, rodapés, portas, e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou madeira;</li> <li>- Suprir bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela contratante, providenciando a limpeza e higienização;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> </ul> <p><b>2- Semanalmente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>- Limpar divisórias, portas, corrimões, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>- Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;</li> <li>- Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;</li> <li>- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</li> <li>- Lavar os pisos, encerar e lustrar;</li> <li>- Lavar os banheiros, inclusive azulejos;</li> <li>- Limpar e polir objetos metálicos, com polidor;</li> <li>- Passar aspirador de pó nos carpetes de todos os setores desta Secretaria;</li> <li>- Limpar externamente os condicionadores de ar e ventiladores;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul> <p><b>3- Mensalmente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>- Lavar interna e externamente, janelas com vidraças, caxilhos, portas de vidros (vidros em geral), impermeáveis, granilites, mármore e etc., em áreas baixas onde não necessitar de andaimes ou escadas a partir de 10 (dez) degraus;</li> <li>- Limpar a face externa das esquadrias metálicas envidraçadas, com utilização de produtos não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deteriorização, com emprego de equipamentos de segurança;</li> <li>- Realizar serviços inerentes à função;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul> <p><b>4- Bimestralmente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar todas as luminárias por fora;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.</li> </ul> <p><b>5- Sempre que necessário:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar a presença de danos aos equipamentos ou as estruturas prediais;</li> <li>- Comunicar a necessidade de realização de reparos nas áreas de uso comum e sanitários, como troca de lâmpadas e papelerias, correção de infiltrações, entre outros.</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Servente</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## CAMAREIRO

<b>Posto</b>	<p><b>CAMAREIRO</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5133-15 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Camareiro de hotel</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar, higienizar e arrumar – o que pode incluir: varrer, aspirar (carpete, estofados, cortinas e colchões), lavar, higienizar, polir, remover mancha simples de sanitário, box,</li> </ul>

	<p>piso, janela, parede, mobília, espelho, quadro e demais itens da unidade habitacional e área social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrumar unidade habitacional ocupada – o que pode incluir: arejar, retirar o material do serviço de quarto, fazer/arrumar camas, trocar/repôr acessórios de quarto e banheiro como toalha, sabão e outros itens, reabastecer frigobar, retirar e recolocar exatamente no mesmo lugar os pertences do hóspede;</li> <li>- Adequar a unidade habitacional para receber o hóspede – o que pode incluir: conferir a arrumação, a limpeza e a integridade da unidade habitacional, acrescentar ou retirar item, arejar e arrumar enxoval de acordo com a demanda do hóspede, abrindo camas e virando colchões;</li> <li>- Inspeccionar a unidade habitacional – o que pode incluir: fazer inspeção visual da aparência e qualidade, após a finalização do serviço de arrumação e limpeza, conferir a integridade das instalações, o escoamento de água e a ausência de algum item, verificar o funcionamento de interruptor, luz, televisor, rádio, telefone, controle, ar condicionado, janela, porta, gaveta, box, chuveiro e outros, detectar a presença de inseto, odor e ruído excessivo, relatar e comunicar a necessidade do reparo;</li> <li>- Efetuar controles e registros – o que pode incluir: controlar estoque, registrar a quantidade de hóspedes por unidade habitacional e anormalidades, recolher e registrar objetos esquecidos, fazer inventário;</li> <li>- Apoiar a segurança e a privacidade do hóspede - o que pode incluir: impedir o acesso de pessoas estranhas, comunicar anormalidades de comportamento à administração, assegurar sigilo sobre hábitos e intimidade do hóspede, zelar pelos pertences pessoais dos hóspedes;</li> <li>- Utilizar equipamentos – o que pode incluir: operar aspirador de pó, higienizador a vapor, enceradeira, aparelho de uso do hóspede (televisão, controle remoto, ar condicionado, secador de cabelo), equipar e manobrar o carrinho de apoio;</li> <li>- Cuidar da apresentação e postura profissional – o que pode incluir: cuidar da higiene pessoal, uniforme e acessórios que influenciam a aparência;</li> <li>- Exercer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
<b>Piso</b>	<p>O piso de <b>referência</b> é o piso salarial para a categoria de Turismo, hospitalidade, alimentação preparada e bebidas no varejo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Hotéis, Restaurantes, Bares, Lanchonetes e de Turismo e Hospitalidade da Grande Florianópolis e o Sindicato de Hotéis Restaurantes Bares e Similares de Florianópolis.</p>

## JARDINEIRO

<b>Posto</b>	<p><b>JARDINEIRO</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º <b>6220-10 Trabalhadores Agropecuários, Florestais e da Pesca/Jardineiro.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, conservar e limpar jardins e gramados, compreendendo: capina, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento de árvores ou gramíneas;</li> <li>- Preparar as sementes;</li> <li>- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem;</li> <li>- Requisitar o material necessário para o trabalho;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Jardineiro de Conservação</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

## ZELADOR

<b>Posto</b>	<p><b>ZELADOR</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º <b>5141-20 Trabalhadores nos Serviços de Administração, Conservação e Manutenção de edifícios e Logradouros/Zelador.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela conservação das edificações, providenciando pequenos reparos e vistoriando diariamente o imóvel e todas as construções físicas existentes no mesmo, inclusive os muros da propriedade; sendo que, quaisquer constatações de quebra de reboco ou descascamento de pintura, podem ser objeto de reparo se assim demandado;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar serviços hidráulicos e elétricos, corretivos e preventivos;</li> <li>- Executar a manutenção de máquinas, motores e equipamentos;</li> <li>- Transportar manualmente ou com uso de carrinho: móveis, equipamentos, materiais, volumes, etc., de uma instalação para outra ou para veículo, ou vice-versa;</li> <li>- Retirar entulhos;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Zelador</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## MOTORISTA

<b>Posto</b>	<p><b>MOTORISTA</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>7823-05 Trabalhadores de Funções Transversais/Motorista de Automóveis</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, manobrar e transportar pessoas, equipamentos ou materiais em veículos;</li> <li>- Circular no perímetro urbano atendendo ordens;</li> <li>- Proceder ao mapeamento de viagens;</li> <li>- Fazer entrega de malotes e documentos;</li> <li>- Encarregar-se da manutenção básica do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de uso;</li> <li>- Manter em dia a CHN;</li> <li>- Promover o abastecimento de combustível do veículo;</li> <li>- Efetuar reparos de emergência no veículo;</li> <li>- Zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem confiados e pela limpeza e conservação dos veículos, observando o calendário de manutenção;</li> <li>- Observar medidas de segurança contra acidentes;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Apresentar-se de <b>uniforme</b>, compreendendo sapatos e meias pretas, calça preta, camisa branca, paletó preto, gravata e <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>



<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental completo;</li> <li>- Carteira de habilitação condizente com a atividade a ser desempenhada.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Motorista</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

## ELETRICISTA

<b>Posto</b>	<p><b>ELETRICISTA</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>7156-15 Trabalhadores da construção Civil e Obras Públicas/Eletricista de Instalações.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;</li> <li>- Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares;</li> <li>- Instalar, manter e reparar equipamentos de iluminação;</li> <li>- Efetuar a manutenção preventiva de motores, transformadores, disjuntores, reatores, equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção.</li> <li>- Efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede de instalações elétricas;</li> <li>- Zelar pelo funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios, observando os projetos executivos de eletricidade, dirimindo dúvidas com os engenheiros observando os detalhes de segurança no trabalho e propondo modificações necessárias;</li> <li>- Manter as redes elétricas de 220V até 380V;</li> <li>- Instalar e reparar a rede elétrica de 220V até 380V;</li> <li>- Realizar serviços elétricos de instalação e distribuição de baixa tensão em instalações prediais;</li> <li>- Realizar manutenção de redes de ar condicionado;</li> <li>- Instalar, substituir disjuntores nos quadros de distribuição da rede elétrica prediais;</li> <li>- Executar trabalhos técnicos visando o suporte e cumprimento de processos, procedimentos e regulamentações pertinentes à sua área de atuação;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</li> </ul>

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Curso profissionalizante.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Eletricista</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

## MECÂNICO

<b>Posto</b>	<p><b>MECÂNICO</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>3141-10 Técnicos em Metalmecânica/ Técnico Mecânico.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montar e instalar máquinas e equipamentos;</li> <li>- Planejar e realizar manutenções em veículos ou equipamentos;</li> <li>- Serviços de mecânica em veículos de diversas marcas, compreendendo mecânica em geral, injeção eletrônica, eletricidade, suspensão e freios;</li> <li>- Elaborar planos de manutenção de veículos;</li> <li>- Realizar a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores;</li> <li>- Substituição de peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos automotores;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Curso profissionalizante;</li> <li>- Portador de CNH correspondente à categoria de veículos que irá trabalhar.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Mecânico</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

## PORTEIRO

<b>Posto</b>	
--------------	--

	<p><b>PORTEIRO</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5174-10 Trabalhadores nos serviços de Proteção e Segurança/Porteiro.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância;</li> <li>- Percorrer sistematicamente o local de trabalho e inspecionar suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</li> <li>- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;</li> <li>- Escoltar pessoas e mercadorias;</li> <li>- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Porteiro</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

## ENCARREGADO NÍVEL I

<b>Posto</b>	<p><b>ENCARREGADO NÍVEL I</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>4101-05 Supervisor Administrativo/ Encarregado Administrativo/ Encarregado de Serviço.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter sob sua orientação e responsabilidade de 16 (dezesseis) a 35 (trinta e cinco) empregados.</li> <li>- Organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho;</li> <li>- Supervisionar e coordenar os trabalhos;</li> <li>- Determinar rotinas de trabalhos a serem seguidas;</li> <li>- Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;</li> <li>- Zelar pela conservação de equipamentos, móveis e utensílios;</li> <li>- Acompanhar a execução de tarefas a serem realizadas;</li> <li>- Coordenar atividade de pessoal;</li> <li>- Coordenar e controlar ponto dos empregados;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar como responsável pela execução dos serviços;</li> <li>- Tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas na execução dos serviços;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Encarregados Nível 1</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

## ENCARREGADO NÍVEL II

<b>Posto</b>	<p><b>ENCARREGADO NÍVEL II</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>4101-05 Supervisor Administrativo/ Encarregado Administrativo/ Encarregado de Serviço.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter sob sua orientação e responsabilidade de 36 (trinta e seis) a 100 (cem) empregados.</li> <li>- Organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho;</li> <li>- Supervisionar e coordenar os trabalhos;</li> <li>- Determinar rotinas de trabalhos a serem seguidas;</li> <li>- Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;</li> <li>- Zelar pela conservação de equipamentos, móveis e utensílios;</li> <li>- Acompanhar a execução de tarefas a serem realizadas;</li> <li>- Coordenar atividade de pessoal;</li> <li>- Coordenar e controlar ponto dos empregados;</li> <li>- Atuar como responsável pela execução dos serviços;</li> <li>- Tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas na execução dos serviços;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> </ul>

	- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Encarregados Nível 2</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## OPERADOR DE EMPILHADEIRA

<b>Posto</b>	<b>OPERADOR DE EMPILHADEIRA</b>  Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>7822-20 Trabalhadores de Funções Transversais/Operador de Empilhadeira.</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Movimentar e organizar cargas, bens permanentes e de consumo;</li> <li>- Remoção e deslocamento de veículos apreendidos;</li> <li>- Zelar pela manutenção do equipamento;</li> <li>- Verificar as necessidades de trocas de óleo, água de bateria e abastecimento;</li> <li>- Manter o equipamento limpo e lubrificado;</li> <li>- Apontar consertos necessários à conservação da empilhadeira;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa);</li> <li>- Portador de CNH correspondente à categoria de veículos que irá trabalhar.</li> </ul>
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Operador de empilhadeira</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## OPERADOR DE SOM E IMAGEM

<b>Posto</b>	<b>OPERADOR DE SOM E IMAGEM</b>  Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>3741-10 Técnicos em Operação de</b>
--------------	---

	<b>Aparelhos de Sonorização, Cenografia e Projeção/Técnico em Instalação de Equipamentos de Áudio.</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar e monitorar sistemas de sonorização, iluminação e imagem;</li> <li>- Realizar serviços básicos de manutenção preventiva em instalações de som, luz e imagem;</li> <li>- Efetuar a instalação de pontos de som e luz;</li> <li>- Instalar e posicionar microfones;</li> <li>- Instalar, posicionar e configurar câmeras;</li> <li>- Instalar aparelhos de som e imagem;</li> <li>- Instalar e posicionar projetores de luz;</li> <li>- Examinar as instalações sob o ponto de vista sonoro;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio concluído;</li> <li>- Curso profissionalizante.</li> </ul>
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Operador de som e imagem</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

## VIGILÂNCIA

<b>Posto</b>	<b>VIGILÂNCIA</b>  Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5173-30 Trabalhadores nos Serviços de Proteção e Segurança/Vigilante</b> .
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigiar dependências, instalações e áreas públicas conforme definições da Contratante;</li> <li>- Assegurar a proteção do patrimônio e das pessoas, nos locais onde serão prestados os serviços;</li> <li>- Comunicar imediatamente ao responsável pelas instalações, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</li> <li>- Controlar e fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;</li> <li>- Escoltar pessoas e mercadorias;</li> <li>- Observar a movimentação de pessoas suspeitas nas imediações do local da prestação de serviços, adotando as medidas de segurança necessárias;</li> <li>- Controlar a entrada e saída de quaisquer pessoas estranhas aos quadros de servidores da Contratante, permitindo o ingresso somente após identificação e autorização do responsável do setor para o qual se dirigem;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O controle deverá contemplar o registro do nome da pessoa, documento de identificação e horário de entrada e saída e o local para onde se dirigiu;</li> <li>- Encaminhar as informações dos registros ao setor responsável;</li> <li>- Repassar para o vigilante que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;</li> <li>- Comunicar ao responsável pelo setor, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da Contratante ou pessoas;</li> <li>- Utilizar sistema de rádio para permitir a comunicação entre o(s) vigilante(s) e entre vigilante(s) e empresa;</li> <li>- Controlar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando e registrando o número da placa e horário de entrada e saída;</li> <li>- Fornecer diariamente ao responsável pelo Setor à relação dos veículos com os dados previstos neste item;</li> <li>- Executar rondas diárias nas instalações, verificando todas as dependências, e adotando os cuidados e providências necessárias para a completa segurança do local;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental completo.</li> <li>- Formação profissionalizante.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <u><b>Vigilantes</b></u>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas Segurança Privada do Estado de Santa Catarina – <b>SINDESP/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Vigilância e Segurança Privada Prestadora de Serviços no município de Florianópolis.</p>

## VIGILÂNCIA ARMADA

<b>Posto</b>	<p><b>VIGILÂNCIA ARMADA</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5173-30 Trabalhadores nos Serviços de Proteção e Segurança/Vigilante</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigiar dependências, instalações e áreas públicas conforme definições da Contratante;</li> <li>- Assegurar a proteção do patrimônio e das pessoas, nos locais onde serão prestados os serviços;</li> <li>- Comunicar imediatamente ao responsável pelas instalações, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar e fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;</li> <li>- Escoltar pessoas e mercadorias;</li> <li>- Observar a movimentação de pessoas suspeitas nas imediações do local da prestação de serviços, adotando as medidas de segurança necessárias;</li> <li>- Controlar a entrada e saída de quaisquer pessoas estranhas aos quadros de servidores da Contratante, permitindo o ingresso somente após identificação e autorização do responsável do setor para o qual se dirigem;</li> <li>- O controle deverá contemplar o registro do nome da pessoa, documento de identificação e horário de entrada e saída e o local para onde se dirigiu;</li> <li>- Encaminhar as informações dos registros ao setor responsável;</li> <li>- Repassar para o vigilante que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;</li> <li>- Comunicar ao responsável pelo setor, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da Contratante ou pessoas;</li> <li>- Utilizar sistema de rádio para permitir a comunicação entre o(s) vigilante(s) e entre vigilante(s) e empresa;</li> <li>- Controlar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando e registrando o número da placa e horário de entrada e saída;</li> <li>- Fornecer diariamente ao responsável pelo Setor a relação dos veículos com os dados previstos neste item;</li> <li>- Executar rondas diárias nas instalações, verificando todas as dependências, e adotando os cuidados e providências necessárias para a completa segurança do local;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e a salvaguarda do patrimônio da Contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução do eventual problema.</li> </ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental completo.</li> <li>- Formação profissionalizante.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b><u>Vigilantes</u></b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas Segurança Privada do Estado de Santa Catarina – <b>SINDESP/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Vigilância e Segurança Privada Prestadora de Serviços no município de Florianópolis.</p>





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**ANEXO VI**  
**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/ \_\_\_\_**

**Termo de Contrato de Fornecimento, celebrado entre o ESTADO DE SANTA CATARINA, através da Secretaria de Estado da Saúde/Fundo Estadual de Saúde e a empresa \_\_\_\_\_, através do PSES n.º 258211/2023 – Cotação Eletrônica n.º 691/2024, na modalidade de Dispensa de Licitação.**

<b>CONTRATANTE:</b>	Secretaria de Estado da Saúde/Fundo Estadual de Saúde – FES
CNPJ:	80.673.411/0001-87
Endereço:	Rua Esteves Júnior, 160 – Ed. Halley – Centro – Florianópolis – SC – CEP 88.015-130
Representada por:	

<b>CONTRATADA:</b>	
CNPJ:	
Endereço:	
Representada por:	

<b>GESTOR:</b>	
Função:	
Unidade:	

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE**

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação dos serviços de higienização e limpeza a ser realizado por servente, nas dependências das Gerências Regionais de Saúde de Rio do Sul, Jaraguá do Sul e Criciúma e Laboratório Regional de Saúde de Joaçaba**, conforme especificações contidas neste contrato, no Edital da **Cotação Eletrônica n.º 691/2024**, seus anexos e da proposta do fornecedor.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

**2.1.**A forma de execução do serviço, objeto deste contrato se dará conforme especificado nos itens Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO IV) do edital de cotação vinculado.

**2.2.** O regime de execução da prestação dos serviços será **diário – Segunda a sexta feira;**

**2.3.** Funcionários da contratada deverão apresentar-se sempre com identificação e/ou credencial na Unidade Solicitante respeitando as normas de cada instituição;

**2.4.** O objeto deverá estar de acordo com as especificações do edital e atender a legislação a ele(s) pertinente(s);



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**2.5.** As quantidades licitadas e informadas são estimativas, podendo a contratante requisitar quantidades maiores ou menores conforme a efetiva necessidade, respeitando-se os limites estabelecidos pela legislação;

**2.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:**

**2.6.1.** Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

**2.6.2.** Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;

**2.6.3.** Varrer pisos, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

**2.6.4.** Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira (quando houver);

**2.6.5.** Passar pano úmido e polir os pisos tipos: paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

**2.6.6.** Limpar os elevadores com produtos adequados;

**2.6.7.** Limpar e polir todos os móveis e utensílios, inclusive armários, prateleiras e estantes, bem como todas as portas e janelas com produtos apropriados;

**2.6.8.** Remover, limpar e aspirar todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado;- Lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, carpetes etc.;

**2.6.9.** Manter os sanitários com toalhas de papel, papel higiênico e sabonetes;

**2.6.10.** Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento dos mesmos em saco plástico, e, também, quando houver solicitação;

**2.6.11.** Limpar as manchas de qualquer natureza que venham a surgir nas paredes, carpetes, rodapés, portas, e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou madeira;

**2.6.12.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

**2.6.13.** Apresentar-se uniformizado e com identificação da empresa de vínculo;

**2.6.14.** Usar equipamentos de proteção individual e coletiva.

**2.7. Endereços de execução:**

ITEM	LOCAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	EMAIL	TELEFONE
1	Gerência Regional de Saúde de Jaraguá do Sul	Rua Reinoldo Rau, 123 Bairro Centro - Jaraguá do Sul - CEP: 89251-600	gerentejgs@saude.sc.gov.br	(47) 3276-9519
2	Gerência Regional de Saúde de Joaçaba - LACEN	Rua Eliziário de Carli -795 - Bairro Santa Tereza Joaçaba	regjoacaba@saude.sc.gov.br	(49) 3527-9857
3	Gerência Regional de	Avenida Humberto de Campos, 56 - Bairro Pio Correa - Criciúma -	regcriciuma@saude.sc.gov.br	(48) 3403-7506

**MINUTA DE CONTRATO nº xxx/2024 - SES 258211/2023**

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130

Telefones: 3664-8739 / 3664-8911 - e-mail: geaqi@saude.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

	Saúde de <b>Criciúma</b>	CEP: 88811-570		
4	Gerência Regional de Saúde de <b>Rio do Sul</b>	Rua XV de Novembro, 303 Sala 03 Centro - Rio do Sul - CEP: 89160-033	silvaevbs@saude.sc.gov.br	(47) 3526-3352

## 2.8. Endereço de execução e carga horária:

LOTE 1							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
1	Jaraguá do Sul	Gerência Regional de Saúde de Jaraguá do Sul	Rua Reinoldo Rau, 123 - Bairro Centro - Jaraguá do Sul - CEP: 89251-600	1	08 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 horas
LOTE 2							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
2	Joaçaba	Gerência Regional de Saúde de Joaçaba - LACEN	Rua Eliziário de Carli - 795 - Bairro Santa Tereza - Joaçaba	1	04 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 horas
LOTE 3							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
3	Criciúma	Gerência Regional de Saúde de Criciúma	Avenida Humberto de Campos, 56 - Bairro Pio Correa - Criciúma - CEP 88811-570	1	08 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 horas
LOTE 4							
ITEM	CIDADE	Local da Secretaria de Estado da Saúde	ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
4	Rio do Sul	Gerência Regional de Saúde de Rio do Sul	Rua XV de Novembro, 303 Sala 03 - Centro - Rio do Sul - CEP 89160-033	1	08 horas	Segunda a Sexta	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 horas

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução dos serviços descritos no quadro abaixo:

Itens	Serviços	Quantidade Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal
01			R\$	R\$
02			R\$	R\$
03			R\$	R\$
04			R\$	R\$
Valor Total Mensal				R\$
Valor Total				R\$



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.3.** O valor acima é estimado, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos e/ou serviços prestados.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1.** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estipulado neste instrumento, por intermédio do Banco do Brasil S/A em 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente observado o cumprimento integral das disposições contidas nesta cotação, que deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE, devendo constar o CNPJ, o número da cotação e do Contrato.

**4.1.1.** Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período.

**4.2.** O pagamento será liberado, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada (Lei Estadual nº 17.516, de 27 de abril de 2018), mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**4.2.1.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS);

**4.2.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**4.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei.;

**4.2.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

**4.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**4.2.6.** A não apresentação dos documentos acima exigidos implica na suspensão do pagamento da fatura até a sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

**4.3.** Da aplicação do Decreto nº 129/SC/2023:

**4.3.1.** De acordo com o Decreto nº 129, de 10 de maio de 2023, os órgãos da Administração Pública Estadual Direta, os Fundos, as Autarquias e as Fundações Públicas do Estado de Santa Catarina, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

**4.3.2.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os que forem antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

**MINUTA DE CONTRATO nº xxx/2024 - SES 258211/2023**

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130

Telefones: 3664-8739 / 3664-8911 - e-mail: geaqi@saude.sc.gov.br

Página 4 de 19



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**4.3.3.** Não se sujeitam à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

**4.3.4.** Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão, a partir da data estabelecida no caput do art. 1º do Decreto, emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

**4.3.5.** Os documentos de cobrança em desacordo com o previsto não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

**4.3.6.** Eventuais dúvidas quanto ao benefício citado podem ser dirimidas junto a Diretoria de Contabilidade e de Informações Fiscais - DCIF, da Secretaria de Estado da Fazenda ou, ainda, no site [www.sef.sc.gov.br](http://www.sef.sc.gov.br).

**4.4.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à Contratante ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

**4.5.** O pagamento da fatura será susinado se verificada execução defeituosa do Contrato, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

**4.6.** Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela Contratante, sem que haja culpa da Contratada, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA**

**5.1.** O prazo de vigência da contratação é **de 01 (um) ano** contados do(a) a partir da sua publicação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1.** As despesas referentes à execução deste Contrato correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

<b>Órgão/Unidade Orçamentária</b>	<b>Subação</b>	<b>Natureza da Despesa</b>	<b>Fonte</b>
48091	11481	33.90.37.02	1.500.100.000

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**7.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**MINUTA DE CONTRATO nº xxx/2024 - SES 258211/2023**

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130

Telefones: 3664-8739 / 3664-8911 - e-mail: [geaqi@saude.sc.gov.br](mailto:geaqi@saude.sc.gov.br)

Página 5 de 19



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**7.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**7.7. DA FISCALIZAÇÃO**

**7.7.1.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

**7.7.1.1. ANEXO I do termo de referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.**

**7.8. Ao fiscal do contrato, caberá:**

**7.8.1.** Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

**7.8.2.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

**7.8.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**7.8.4.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**7.8.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

**7.8.6.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**7.8.7.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**7.8.8.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**7.8.9.** Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;

**7.8.10.** Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

**7.8.11.** Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

- 7.8.12.** Buscar autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização, comunicando o Gestor do Contrato sobre suas necessidades;
- 7.8.13.** Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (Art. 118 e suas alterações na Lei nº 14.133/2021) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- 7.8.14.** Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas e etc.;
- 7.8.15.** Comunicar ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- 7.8.16.** Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- 7.8.17.** Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual;
- 7.8.18.** Comunicar por escrito a empresa e o Gestor do Contrato qualquer falta cometida pela empresa;
- 7.8.19.** Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;
- 7.8.20.** Fiscalizar os pagamentos efetuados. Não pode o fiscal se descuidar dos valores que deverão ser pagos, sem, no entanto, perceber os créditos destinados para tal tarefa;
- 7.8.21.** Ler atentamente o Termo de Contrato, especialmente as ocorrências relacionadas a sua execução;
- 7.8.22.** Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- 7.8.23.** Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- 7.8.24.** Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- 7.8.25.** Notificar a Contratada em qualquer ocorrência que esteja em descumprimento com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Não sendo possível a solução das ocorrências que deram origem as Notificações, o Fiscal deverá encaminhar o caso à DIAC, para providenciar as penalidades cabíveis;
- 7.8.26.** Anotar, em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**7.8.27.** Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Gestor do Contrato, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

**7.8.28.** Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

**7.8.29.** Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

**7.8.30.** Receber, em se tratando de obras e serviços de engenharia, provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

**7.8.31.** A forma de comunicação entre fiscal e fornecedor se dará, principalmente, por e-mail e telefone (**item 12 do termo de referência**);

**7.8.32. Fiscais do Contrato:**

GERÊNCIA	Nome	Matrícula	E-mail	Telefone
Jaraguá do Sul	Otto Erich Kuttert	377695-6-01	apoioadmjaragua@saude.sc.gov.br	(47) 3276-9519
Joaçaba - LACEN	Glaucimara Johan da Motta	377289-6-01	regjoacaba@saude.sc.gov.br	(49) 3527-9857
Criciúma	Bruno Ronchi de Souza	722838-4-01	regcriciuma@saude.sc.gov.br	(48) 3403-7506
Rio do Sul	Josiane Verdi Schaade	666645-0-01	schaadejv@saude.sc.gov.br	(47) 3526-3352

**7.9. Ao Gestor do contrato, caberá:**

**7.9.1.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**7.9.2.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**7.9.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**7.9.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**MINUTA DE CONTRATO nº xxx/2024 - SES 258211/2023**

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130

Telefones: 3664-8739 / 3664-8911 - e-mail: geaqi@saude.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

- 7.9.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.9.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.9.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 7.9.8.** Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- 7.9.9.** Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parcialmente;
- 7.9.10.** Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
- 7.9.11.** Comunicar à DIAC, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios determinados por Lei com a contratada;
- 7.9.12.** Acompanhar junto ao Fiscal do Contrato o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- 7.9.13.** Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra, prestação de serviço ou em relação a terceiros;
- 7.9.14.** Encaminhar à Autoridade Competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- 7.9.15.** Comunicar a DPGC a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo a vigência dos contratos de prestação de serviços com antecedência mínima de 160 (cento e sessenta) dias antes do término;
- 7.9.16.** Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;
- 7.9.17.** Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder o previsto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 e alterações;
- 7.9.18.** Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral por esta Secretaria de Estado da Saúde;
- 7.9.19.** Alimentar os sistemas informatizados do Governo com as informações pertinentes, responsabilizando-se por tais dados, inclusive sempre quando solicitadas;
- 7.9.20.** Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir, nos termos da Lei;
- 7.9.21.** Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**7.9.22.** Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

**7.9.23.** Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc.;

**7.9.24.** Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

**7.9.25.** Acompanhar o saldo contratual/registro de preços.

**7.9.26.** A forma de comunicação entre gestor e fornecedor se dará, principalmente, por email e telefone (**item 12 do termo de referência**);

**7.9.27. Gestores do Contrato:**

GERÊNCIA	Nome	Matrícula	E-mail	Telefone
Jaraguá do Sul	Sérgio Luiz Pacheco	663.810-4-02	<a href="mailto:gerentejgs@saude.sc.gov.br">gerentejgs@saude.sc.gov.br</a>	(47) 3276-9519
Joaçaba - LACEN	Claudete F. F. Fiorentin	175.850-0-01	<a href="mailto:regjoacaba@saude.sc.gov.br">regjoacaba@saude.sc.gov.br</a>	(49) 3527-9857
Criciúma	Moyra Salute Gonçalves Feltrin Lopes	715901-3-01	<a href="mailto:regcriciuma@saude.sc.gov.br">regcriciuma@saude.sc.gov.br</a>	(48) 3403-7506
Rio do Sul	Elke Verena Barg S. da Silva	710.843-5-01	<a href="mailto:silvaevbs@saude.sc.gov.br">silvaevbs@saude.sc.gov.br</a>	(47) 3526-3352

## CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

**8.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;

**8.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

**8.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**8.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

**8.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

**8.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;



8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

9.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.6. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

9.7. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

9.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada;

9.12. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do pedido de equilíbrio econômico-financeiro para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

9.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

9.14. Poderá efetuar análise após a contratação, na entrega do objeto, aleatoriamente e por amostragem, para efeito de comprovação das características e da qualidade exigidas nas especificações do objeto descritas no Anexo I do Edital. A comprovação será efetuada pela própria Contratante ou por terceiros por ela contratados para esta finalidade e as despesas oriundas destes custos serão atribuídos à responsabilidade da Contratada.

9.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Se comprometer a cumprir todas as disposições estabelecidas na Lei 14.133/2021 e no Decreto Estadual 452/2020, pertinentes ao objeto deste contrato. Isso inclui, mas não se limita a, todas as obrigações legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à execução dos serviços contratados. A Contratada também se compromete a manter-se atualizada quanto a quaisquer alterações ou atualizações nas referidas leis e decretos, garantindo assim a conformidade contínua com as normas vigentes durante a vigência deste contrato.

**10.2.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da bom e perfeito fornecimento do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**10.3.** Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

**10.4.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

**10.5.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei Federal nº 14.133/2021);

**10.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o(s) objeto(s) nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;

**10.7.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quando da entrega do objeto no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

**10.8.** Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;

**10.9.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) e demais legislações aplicáveis, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**10.10.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**10.11.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

**10.12.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal no fornecimento e ou execução do objeto;

**10.13.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos em relação ao fornecimento do objeto;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**10.14.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

**10.15.** Entregar os objetos em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato ou do recebimento da Autorização de Fornecimento, podendo ser prorrogado, a pedido da contratada, por igual prazo mediante justificativa aceita pelo contratante.

**10.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**10.17.** Responder inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade de seus produtos, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação desses, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

**10.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**10.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**10.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

**10.21.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**11.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO**

**12.1.** Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, na forma e condições estabelecidas no artigo 124 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;

**12.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

**12.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**13.2.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

**13.3.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia;

**13.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação;

**13.5.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

**13.5.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;

**13.5.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

**13.5.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva;

**13.6.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

**13.6.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.6.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.6.3.** Indenizações e multas;

**13.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

**14.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei N.º 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei N.º 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto N.º 7.724, de 2012;

**14.2.** O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Estado, após sua assinatura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

**15.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas nos art. 155 e 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, bem como no Decreto Estadual n.º 441/2023, quais sejam:

**15.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**15.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**15.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**15.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**MINUTA DE CONTRATO nº xxx/2024 - SES 258211/2023**

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130

Telefones: 3664-8739 / 3664-8911 - e-mail: geaqi@saude.sc.gov.br

Página 14 de 19



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

- 15.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 15.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação direta ou a execução do contrato;
- 15.1.9.** Fraudar a contratação direta ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação direta, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 15.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- 15.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 15.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no Decreto Estadual n.º 441/2023;
- 15.2.1.** Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 5º, do Decreto estadual n.º 441, de 19 de janeiro de 2024);
- 15.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4 deste Aviso de Contratação Direta e/ou Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 8º, do Decreto estadual n.º 441, de 19 de janeiro de 2024);
- 15.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8 deste Aviso de Contratação Direta e/ou Contrato, bem como nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 9º, do Decreto estadual n.º 441, de 19 de janeiro de 2024).
- 15.2.4. Multa:**
- 15.2.4.1.** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 15.2.4.2.** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 15.2.4.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- 15.2.4.3.** Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

**15.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º da Lei Federal n.º 14.133/2021);

**15.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei Federal n.º 14.133/2021).

**15.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei Federal n.º 14.133/2021);

**15.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei Federal n.º 14.133/ 2021);

**15.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

**15.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**15.5.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**15.5.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**15.5.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**15.5.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**15.5.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

**15.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

**15.7.** A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, excluem a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**15.8.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

**15.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;

**15.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

**15.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;

**15.12.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário,

**MINUTA DE CONTRATO nº xxx/2024 - SES 258211/2023**

Rua Esteves Júnior, 160 – 2º andar. Centro – Florianópolis / SC - 88.015-130

Telefones: 3664-8739 / 3664-8911 - e-mail: geaqi@saude.sc.gov.br

Página 16 de 19





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999;

**15.13.** As penalidades aplicadas serão registradas no Cadastro de Penalidades Administrativas aplicadas a fornecedores por órgãos e entidades pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Santa Catarina – CADPEN/SC.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PRÁTICAS DE FRAUDE E CORRUPÇÃO**

**16.1.** As partes, por seus agentes públicos ou por seus sócios, acionistas, administradores e colaboradores:

**16.1.1.** declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis n.ºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;

**16.1.2.** comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso anterior e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;

**16.1.3.** comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do Contrato;

**16.1.4.** declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas na Instrução Normativa conjunta CGE/SEA nº 01/2020, além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**17.1.** A Contratada declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a Contratante em situação de violação de tais regras.

**17.2.** A Contratada declara que designou Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do § 1º. do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), conforme indicado na sua página eletrônica e se compromete a manter a Contratante informada sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

**17.3.** A Contratada somente poderá tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais para qualquer outra finalidade.

**17.4.** A Contratada se certificará de que seus empregados, representantes, e prepostos agirão de acordo com o presente contrato e com as leis de proteção de dados e eventuais instruções transmitidas pela Contratante sobre a presente cláusula, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução do objeto contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), certificando-se a Contratada de



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO

que seus empregados, representantes, e prepostos assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitos a obrigações legais de confidencialidade.

**17.5.** Se o titular dos dados ou terceiros solicitarem informações à Contratada relativas ao tratamento de dados pessoais que detiver em decorrência do presente contrato, a Contratada submeterá esse pedido à apreciação da Contratante, não podendo, sem instruções prévias da Contratante, transferir, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais que detenha por força do presente contrato, sendo, em regra, vedada a transferência das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do próprio contrato; se a solicitação for realizada por autoridade de proteção de dados, a Contratada informará imediatamente à Contratante sobre tal pedido e suas decorrências.

**17.6.** A Contratada prestará assistência à Contratante no cumprimento das obrigações previstas nas leis de proteção de dados, quando relacionadas ao objeto contratual, especialmente nos casos em que for necessária a assistência da Contratada para que a Contratante cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados, incluindo pedidos de acesso, retificação, bloqueio, restrição, apagamento, portabilidade de dados, ou o exercício de quaisquer outros direitos dos titulares de dados com base nas Leis Aplicáveis à Proteção de Dados.

**17.7.** Quando solicitada, a Contratada fornecerá à Contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, todas as informações necessárias para comprovar a conformidade das obrigações da Contratada previstas neste contrato com as leis de proteção de dados, inclusive para fins de elaboração de relatórios de impacto de proteção e riscos de uso de dados pessoais.

**17.8.** A Contratada prestará assistência à Contratante no cumprimento de suas outras obrigações de acordo com as leis de proteção de dados nos casos em que estiver implícita a assistência da Contratada e/ou nos casos em que for necessária a assistência da Contratada para que a Contratante cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados.

**17.9.** A Contratada fica obrigada a comunicar à Contratante, por escrito, em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento em que tomou ciência da violação, ou em menor prazo, se assim vier a recomendar ou determinar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**17.10.** A Contratada indenizará a Contratante, em razão do não cumprimento por parte da Contratada das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face da Contratante a esse título.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

**18.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

**19.1** – Este instrumento está vinculado ao Edital de **Cotação Eletrônica nº 691/2024**, constante no **processo SES 258211/2023**, do qual é parte integrante, bem como seus anexos e proposta do fornecedor.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO ATENDIMENTO A LEI 17.983 DE 19 DE AGOSTO DE 2020**

**20.1.** Fica obrigada a publicação do nome do proprietário ou de todos os sócios-proprietários integrantes de pessoas jurídicas contratadas para fornecer serviços e produtos, aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta, independente da forma de contratação.

**20.1.1.** A publicação deverá ser no Portal da Transparência do órgão contratante, em local de fácil acesso, devendo constar:

- I** - relação dos sócios-proprietários com o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- II** - endereço da sede da empresa contratada, em conformidade com contrato social;
- III** - foto da fachada da sede da empresa; e
- IV** - extrato da minuta do contrato firmado entre Administração Pública e a empresa contratada.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**21.1.** Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Florianópolis, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, por estarem assim justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento de Contrato.

Florianópolis – SC,

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_