

## **DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1- OBJETIVO**

1.1. O presente Termo de Referência descreve os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a contratação de empresa para a prestação de serviços de assistente administrativo nível III e supervisor administrativo, de forma contínua, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados nas Unidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar – SEPM sediadas no Quartel General.

1.2. O objeto se enquadra na classificação de objeto comum, de acordo com o parágrafo único, do artigo 1º, da lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

*“Parágrafo único do Art. 1º- Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”. (Lei nº 10.520/2002)*

1.3. A pretensa contratação será realizada por meio de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, conforme estabelecido no art. 1º, da Lei nº 10.520/02.

#### **2 - JUSTIFICATIVA**

A Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, em razão da sua destinação constitucional, é dotada de personalidade jurídica de direito público, devendo, por isso, seguir o Art. 37 da Constituição Federal.

O ingresso na Polícia Militar é facultado a todos os brasileiros natos, sem distinção de raça ou de crença religiosa, mediante inclusão, matrícula ou nomeação, observadas as condições prescritas em lei e nos regulamentos da Corporação. O acesso aos cursos de formação somente é alcançado por meio de realização e aprovação em concurso público.

Ao longo dos anos, a Administração convive com o clamor público por maior efetividade e presença do policiamento ostensivo nas ruas, o que vem impondo, cada vez mais, a redução do efetivo “burocrático”, visando o seu emprego na atividade fim (operacional) em detrimento da atividade meio.

Como impacto direto, isso traz à SEPM uma certa carência na área de pessoal técnico administrativo, fazendo com que essa demanda seja suprida por serviços de apoio administrativo sob execução indireta.

A atividade administrativa tem vital importância no cumprimento da missão institucional da SEPM, pois é dela que advém todo o aporte necessário para que logística, suprimento, transporte, planejamento e segurança estejam à disposição dos policiais e também dos cidadãos, beneficiando, assim, toda a tropa e a sociedade.

Dos concursos públicos realizados para ingresso na Polícia Militar, observa-se que não são reservadas vagas específicas para profissionais graduados ou técnicos em Administração. Contudo, a Secretaria vem promovendo a capacitação da “tropa burocrática” da Instituição através de projetos de capacitação continuada, incentivando servidores a se especializarem em áreas administrativas, mas, os resultados, apesar de emergentes, ainda não atendem plenamente às necessidades da Corporação.

Diante desse contexto, ou seja, em decorrência da inexistência de um quadro administrativo na carreira Policial Militar do ERJ e do número reduzido de pessoal especializado e dedicado às atividades burocráticas, a demanda administrativa acaba não sendo suprida em sua totalidade. Entre as soluções encontradas para assegurar a manutenção da máquina administrativa a contento, vislumbra-se conveniente a realização da contratação de pessoal para a execução indireta das atividades eminentemente acessórias, instrumentais e auxiliares da SEPM - não ligadas diretamente à atividade-fim-, por intermédio da terceirização, nos termos do Decreto n. 9.507/2018, aplicado por analogia, e em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, da Justiça do Trabalho e legislação correlata.

O Decreto n. 9.507/2018, aplicado na esfera Federal, trouxe a possibilidade de execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

A Portaria MPDG n. 443/2018, estabeleceu os serviços que são preferencialmente objeto de execução indireta mediante a contratação de serviços terceirizados. O normativo regulamenta o Art. 2º do Decreto n. 9.507/2018 e elenca uma lista de serviços que podem ser terceirizados, sempre de caráter auxiliar, instrumental ou acessório. Dentre eles, estão os postos objetos deste estudo.

Já no âmbito Estadual, contamos com o Decreto nº 41.203/2008, que disciplina a contratação de serviços a serem executados de forma indireta e contínua.

Nesse contexto, temos ainda o Art. 7º da Instrução Normativa n.º 5/2017, in verbis:

*Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.*

*§ 1º - A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.*

*§ 2º - As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.*

Ainda, em atenção aos dispositivos contidos na IN n.º 05/2017, identificam-se questões envolvidas em aprimorar o desempenho da Administração Pública, notadamente nos artigos 8º e 9º, in verbis:

*Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do Art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.*

*Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:*

*I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;*

*II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;*

*III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e*

*IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*

*Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.*

A decisão de concentrar a prestação do serviço de pessoal terceirizado para apoio administrativo (assistente e supervisor) exclusivamente no QG da SEPM, foi tomada em virtude deste local ser considerado o zimbório administrativo da Corporação.

Os cargos passíveis de contratação para execução indireta não estão abrangidos pelo Plano de Cargos e Salários da SEPM, podendo ser terceirizados para o desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias da Pasta.

Portanto, a solução que atende aos interesses e necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar é a contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas Unidades sediadas no Quartel General, por um período de 12 meses, podendo o contrato ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma da Lei nº 8.666/93.

A escolha do assistente administrativo nível III se dá em razão da especificidade das tarefas desenvolvidas, o que requer alto grau de experiência. O supervisor administrativo é um posto de trabalho que já existe no contrato atual, demonstrando-se necessário por conta da complexidade das atividades, que demandam elevado grau de conhecimento e experiência.

No que tange à escolha do assistente nível III e do supervisor administrativo, é importante frisar que a experiência em atividades administrativas é quesito primordial para o desempenho das funções nesta Secretaria, que devido ao aporte do pessoal terceirizado em setores estratégicos da Corporação, não pode contar com profissionais recém chegados ao mercado de trabalho.

### 3 - OBJETO

#### 3.1. Especificação sumária

Tabela 1: Especificação Técnica e quantidades da SEPM

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	Un de medida
1	<b>SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NIVEL III, FORMA FORNECIMENTO: POSTO</b> Código do Item: 0308.002.0104 (ID - 164690)	75	POSTO
2	<b>SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSAO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05)</b> Código do Item: 0538.004.0030 (ID - 100566)	16	POSTO

#### DO TEMPO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de sua publicação, podendo ser renovado, quando for comprovadamente vantajoso para a SEPM, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja interesse formal da autoridade competente e observados os requisitos do Art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93 c/c Art. 15, Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017 do MPOG.

A vantajosidade econômica do contrato estará assegurada e, conseqüentemente, a realização de pesquisa de preço dispensada, de acordo com os seguintes termos extraídos do item 7, do Anexo IX, da IN n. 05/2017 do MPOG.

*[...] 7. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:*

- a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;*
- b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e*

*materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE);*

Ainda conforme entendimento trazido pela citada Instrução Normativa, o item 9 do mesmo Anexo deverá ser igualmente observado.

*[...] 9. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.*

### **3.2.Descrição detalhada do serviço a ser executado**

#### **REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE**

A empresa contratada deverá prestar os serviços de assistente administrativo nível III e supervisor administrativo, de forma contínua, a serem executados nas Unidades da SEPM sediadas no Quartel General, situado à Rua Evaristo da Veiga, nº 78 – Cinelândia - RJ, conforme quantidades abaixo discriminadas:

<b>UNIDADE</b>	<b>JORNADA</b>	<b>ASSISTENTE III</b>	<b>SUPERVISOR ADM</b>
AJG	40 H SEMANAIS	02	01
DGAL	40 H SEMANAIS	07	02
DOR	40 H SEMANAIS	04	01
EMG	40 H SEMANAIS	07	02
DGAF	40 H SEMANAIS	02	00
GCG	40 H SEMANAIS	08	00
DGP	40 H SEMANAIS	02	00
DCP	40 H SEMANAIS	01	00
DPA	40 H SEMANAIS	01	01
DLP	40 H SEMANAIS	18	04
DF	40 H SEMANAIS	16	00
DP	40 H SEMANAIS	02	00
DGS	40 H SEMANAIS	04	05
CONTRPM	40 H SEMANAIS	01	00
<b>TOTAL</b>		<b>75</b>	<b>16</b>

O quantitativo de pessoal poderá sofrer alteração, a critério da SEPM, de uma categoria profissional para outra, bem como quanto ao aumento ou diminuição de cada uma das categorias, conforme necessidade da Administração, observados, em todos os casos, o valor global da contratação e os seus acréscimos e supressões até o limite estabelecido no Art. 65 da Lei n.8.666/1993.

Os postos de trabalhos terão 40 horas semanais e os serviços serão prestados com carga diária igualmente distribuída ao longo da semana, de segunda a sexta-feira, salvo quando justificadamente a Unidade necessitar de adequação.

Admite-se a compensação para cumprimento de segunda a sexta-feira, desde que atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes e sua respectiva Convenção Coletiva.

Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, observados os intervalos legais para alimentação, sem a previsão de trabalho em horas extraordinárias, condições insalubres, perigosas ou sujeitas a adicionais noturnos.

Os serviços objetos deste Termo de Referência serão prestados no horário do expediente administrativo, de segunda a sexta-feira (09:00 h às 18:00 h), em cada Unidade da SEPM recebedora do posto de trabalho.

Caso o horário de expediente da Unidade recebedora dos Serviços de Apoio Administrativo seja alterado por necessidade da Administração, deverá ser promovida a adequação nos horários da prestação de serviços, fato que obriga o fiscal a informar tal situação ao Gestor do contrato para o estudo de aditivo contratual.

Nos casos de não comparecimento dos colaboradores em virtude de ponto facultativo ou recessos decorrentes de datas festivas, tais como, carnaval, fim de ano, semana santa, dentre outros, a empresa fica obrigada a providenciar o desconto percentual relativo aos dias não trabalhados sobre o vale-transporte e vale-refeição, deduzindo da fatura apresentada à SEPM. As faturas e os descontos devem coincidir no que tange ao mês de competência. Ex: Os descontos referentes ao mês de fevereiro devem vir obrigatoriamente na fatura da competência de fevereiro.

O mesmo ocorrerá com as faltas não repostas, ou seja, a glosa deve se referir ao mesmo mês da competência da nota fiscal apresentada pela empresa contratada. Esclarecendo que a reposição do funcionário ausente é obrigação da contratada, sob pena de apuração de responsabilidade.

Em caso de não reposição de funcionário ausente, tendo em vista que a planilha é feita sobre o valor da prestação dos serviços, que por sua vez é pago mensalmente, incluindo-se neste cômputo o repouso semanal remunerado, será aplicada a seguinte fórmula para fins de desconto na fatura a ser emitida pela contratada:

$$VF/30 = VD$$

VF = custo total mensal do funcionário

VD = valor do desconto

A cada falta não repostada, a operação é repetida e o valor do desconto é acumulado.

O desconto por falta é caracterizado como glosa e não exime o contratado de responder eventual processo administrativo sancionatório por descumprimento de cláusula contratual ou item deste Termo de Referência que traz a obrigatoriedade da reposição do funcionário ausente.

A contratada deverá efetuar o controle da jornada de trabalho dos empregados. Esse controle deverá ser feito, **OBRIGATORIAMENTE**, por registro eletrônico. O Registrador Eletrônico de Ponto (REP) deverá atender às regras constantes na Portaria n.º 1.510/2009 – MTE, que cabem à instalação desse sistema. Todos os custos referentes à aquisição, instalação e manutenção do Registrador Eletrônico de Ponto (REP), ficarão a cargo da contratada.

A empresa contratada deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação de mão de obra, sem que ocorram faltas, sob pena de apuração de responsabilidade.

Com relação às qualificações técnicas e competências comportamentais, foi adotada como parâmetro, neste Termo de Referência, a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), por possuir bases estatísticas de trabalho, descrição sumária do cargo, competências pessoais, condições gerais de exercício, formação e experiência, dentre outras, especialmente com

relação ao tempo de experiência necessária para a realização plena das atividades, conforme § 2º do art. 7º da IN n.º 5/2017.

Os profissionais da contratada deverão possuir, no mínimo, as qualificações técnicas e as competências comportamentais necessárias à execução das tarefas descritas a seguir:

### **ASSISTENTE III**

Considerando as atribuições exigidas pela SEPM, a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) compatível é a de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo).

### **Descrição Sumária**

Segundo a CBO acima mencionada, esses profissionais executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; e, atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, e também prospectando clientes nas comunidades.

### **Formação e Experiência**

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional, requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional.

### **Condições Gerais de Exercício**

Ainda de acordo com a CBO citada, esses profissionais trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de “auxiliares” foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de “auxiliares e ajudantes” parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou

pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos.

### **Conhecimentos Complementares e Necessários à Execução das Atividades na SEPM**

Experiência em atividades administrativas;

Comprovante na carteira profissional de, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência profissional na função;

Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point e nos correspondentes do BR Office, com apresentação de certificado;

Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos;

Conhecimento de redação oficial;

Conhecimento da Ferramenta de processo eletrônico “SEI”. Nesse caso, fica a contratada responsável pela habilitação de seus funcionários no referido Sistema, a fim de que estejam capacitados a operar o Sistema Eletrônico de Informações adotado pela SEPM.

### **Atribuições Executadas na SEPM**

Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos ou solicitados pelo setor de competência;

Redigir documentos de acordo com o Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro;

Operar microcomputadores;

Preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;

Acompanhar publicações de atos normativos relacionados à área de atuação;

Subsidiar os Servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;

Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;

Pesquisar produtos ou serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos, de acordo com a demanda da área de atuação;

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

Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas nos assuntos relacionados à área de atuação;

Redigir e arquivar documentos de rotina laboral;

Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;

Auxiliar como equipe de apoio na Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos;

Executar serviços de média complexidade, constituídos de apoio às atividades administrativas com conhecimento de informática e demais procedimentos ligados à atividade administrativa (atividade meio) do contratante;

Cadastramento de documentos em sistemas eletrônicos utilizados pelo contratante, bem como cadastramento manual de documentos; e,

Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho do trabalho.

### **Detalhamento das Atribuições**

Execução de serviços de escritório, tais como, separação e classificação de documentos; transcrição de dados; lançamentos; prestação de informação; participação na organização de arquivos; digitação para preenchimento de gráficos; e, elaboração de minutas e textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender às necessidades administrativas;

Coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com o auxílio de planilhas eletrônicas para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa dentro do objeto contratado;

Atualização de arquivos por matéria ou ordem alfabética para possibilitar controle sistemático dos mesmos;

Registro de requisições e recebimento de materiais diversos para o setor, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento de entrega, visando manter o nível quantitativo de material para a execução das tarefas administrativas;

Atender as chamadas telefônicas de forma cordial, anotando ou enviando recados e dados de rotina;

Operação de máquinas de reprodução reprográfica/scanner de documentos;

Digitação e inserção de dados e acompanhamento de sistemas informatizados implementados pela Administração;

Elaboração de planilhas com maior índice de complexidade em Excel; e,

Elaboração de processos eletrônicos de forma a otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição.

### **Perfil Geral que a SEPM espera dos Profissionais**

Dinamismo, polidez, discrição, autocontrole, boa dicção e responsabilidade;

Senso de organização e facilidade de comunicação;

Aptidão para atendimento ao público;

Capacitação para o desenvolvimento das atividades propostas;

Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;

Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da SEPM;

Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do contrato;

Abster-se da execução de atividades alheias às suas atribuições;

Educação, urbanidade, presteza e atenção no trato com todos os servidores da SEPM, terceirizados e demais pessoas;

Possuir a percepção de que atuará profissionalmente em um ambiente Militar, cujo paradigma (ainda que se trate de funcionário(a) civil), pactua-se com base nos valores da disciplina, da hierarquia e do respeito ao pundonor da classe e da Corporação;

Quitação com as obrigações eleitorais e quitação como serviço militar, no caso de profissional do sexo masculino;

Ser pontual;

Não usar linguajar inapropriado ao ambiente de trabalho formal;

Não empreender crítica à outro funcionário em público; e,

Ter sempre atitudes pautadas na ética laboral.

### **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

Considerando as atribuições exigidas pela SEPM, a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) compatível é a de n.º 4101-05 (Supervisor Administrativo).

### **Descrição Sumária**

Segundo a referida CBO, esses profissionais supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipes de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos; coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe; e, podem manter rotinas financeiras, controlando fundo

fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

### **Formação e Experiência**

Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos.

### **Condições Gerais de Exercício**

Ainda segundo a CBO, esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas. São assalariados celetistas ou estatutários. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno.

### **Conhecimentos Complementares e Necessários à Execução das Atividades na SEPM**

Ensino médio completo;

Experiência em atividades administrativas;

Comprovante na carteira profissional de, no mínimo, 03 (três) anos de experiência profissional na função;

Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point e nos correspondentes do BR Office;

Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos;

Conhecimento de redação oficial; e,

Conhecimento da ferramenta de processo eletrônico “SEI”. Nesse caso, fica a contratada responsável pela habilitação de seus funcionários no referido Sistema, a fim de que estejam capacitados a operar o Sistema Eletrônico de Informações adotado pela SEPM.

### **Atribuições Executadas na SEPM**

Verificação dos procedimentos afetos ao objeto da fiscalização designada, comparando com o parâmetro preestabelecido pela Administração, por força legal, contratual ou administrativa, indicando a ocorrência de não conformidades;

Indicar falhas, sugerindo correções e indicando oportunidades de melhoria nos processos;

Elaborar histórico planilhado relativo ao desempenho da atividade e a apresentação de resultados, com gráficos;

Elaboração de planilhas de maior complexidade em Excel e Word, bem como relatórios e processos;

Levantamento, organização e arquivamento de documentação;

Auxílio, elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e demais documentos afetos a área administrativa;

Serviços de média complexidade e alta responsabilidade, constituídos em supervisão e acompanhamento de processos administrativos, logísticos, de monitoramento de contratos, de monitoramento de recursos humanos, dentre outros tipos de monitoramento e supervisão atrelados as áreas financeira, pessoal, logística, de controle interno e etc.;

Ao supervisionar os processos, deverão zelar pela correta execução das rotinas previstas e necessárias ao alcance da finalidade pretendida, conforme parâmetro fixado pela Administração, acusando desvios do plano, medidas corretivas e oportunidades de melhorias;

Envolve atividades administrativas com conhecimentos de informática e demais procedimentos ligados à atividade administrativa da SEPM; e,

Não permite a interferência em quaisquer áreas destinadas ao planejamento ou tomada de decisão. Os prestadores de serviço deverão atuar sempre como auxiliares.

### **Detalhamento das Atribuições**

Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da SEPM;

Elaborar check-list de processos administrativos, quando necessário;

Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Chefe da respectiva Seção naquilo que couber;

Acompanhar as publicações e atualizações de competência da SEPM nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação interna;

Assessorar o Chefe da respectiva Seção no planejamento das compras, controle de arquivos, contratação de serviços através de processos licitatórios e acompanhamento de processos de fiscalização de contratos;

Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de qualquer natureza no que diz respeito à Seção que atua;

Realizar consultas e emitir relatórios de Atas de Registro de Preços de outros órgãos e da SEPM;

Auxiliar na execução dos estudos técnicos para orientar a contratação/aquisição de serviços e bens;

Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes e auxiliar no saneamento dos apontamentos;

Auxiliar na garantia da eficiência e eficácia dos processos;

Solicitar documentos para instruir processos;

Orientar o Chefe da Seção quanto aos achados durante a fiscalização dos processos executados e submetidos à conferência;

Acompanhar o objeto dos processos sob a sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como tomar as providências necessárias para se chegar à correção das imperfeições detectadas;

Verificar se todos os procedimentos processuais foram executados dentro da formalidade, priorizando sempre a legalidade;

Conferir e produzir relatório mensal acerca do correto andamento dos processos supervisionados, comunicando ao Chefe da Seção qualquer inconsistência encontrada;

Manter registros e arquivos organizados, com relatórios e documentos produzidos, bem como de eventuais respostas recebidas;

Auxiliar na elaboração de respostas aos órgãos externos, inclusive os de controle da Administração; e,

Atuar na atividade de controle interno dos processos que lhes forem designados.

### **Perfil Geral que a SEPM espera dos Profissionais**

Conhecimento e habilidades técnicas típicas para trabalhar com processos administrativos voltados ao campo de atuação;

Capacidade de desenvolver atividades profissionais de média complexidade e alta responsabilidade que visam o desenvolvimento e aplicação do conhecimento e habilidades adquiridas dentro de sua área de experiência ou formação, utilizando-se de procedimentos convencionais e preestabelecidos pela SEPM;

Possuir noções medianas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento que são desenvolvidas no âmbito da SEPM;

Maturidade psicológica para assumir trabalhos sob pressão e não se envolver em conflitos interdepartamentais e interpessoais;

Habilidade mediana na comunicação oral e escrita;

Capacidade de trabalhar em grupos pequenos e homogêneos, mantendo-se integrado; e,

Iniciativa para auxiliar na tomada de decisão e capacidade de interpretar ou apresentar soluções para problemas de baixa complexidade usando referenciais preestabelecidos.

### **CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

A empresa contratada deverá orientar os seus empregados quanto à adoção, na execução das suas atividades, de medidas que visam à otimização na utilização e à redução dos recursos naturais para contribuir com a preservação do meio ambiente.

A empresa contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

## **4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

### **INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços será iniciada a partir da vigência do contrato e a contratada terá no máximo 5 (cinco) dias úteis para alocar os funcionários, contados do início da vigência.

### **LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

A empresa contratada deverá prestar os serviços de assistente administrativo nível III e supervisor administrativo, de forma contínua, a serem executados nas Unidades da SEPM sediadas no Quartel General situado na Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia – RJ.

No que tange à adequação do ambiente de trabalho em relação à infraestrutura (física e tecnológica) e recursos humanos, não será necessária a realização de adaptações nas instalações, na mobília, nos sistemas informatizados e nem no layout, uma vez que a SEPM possui estrutura física e tecnológica adequadas para receber os contratados. Ademais, o serviço já é executado em razão de contratação continuada vigente.

Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas elencadas neste documento, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

A solução deve atender aos padrões de excelência, sendo de responsabilidade da contratada a atuação do pessoal com zelo e dedicação no exercício das atividades.

O uso de uniformes não será exigido, no entanto, todos os funcionários deverão ser identificados com crachá da empresa.

A futura contratada deverá manter seus empregados constantemente identificados por meio de crachás.

A futura contratada deverá fornecer em até 10 (dez) dias úteis do início da execução do contrato 01 (um) crachá para cada funcionário, comprovando a respectiva entrega por meio de recibo assinado por seus empregados, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato em até 3 (três) dias úteis após a entrega. Os custos do crachá ficarão a cargo da Contratada.

Se houver necessidade, deverão ser respeitados e fornecidos pela Contratada os equipamentos de proteção individual aos trabalhadores, conforme normas e regulamentos específicos de medicina e segurança do trabalho. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos materiais fornecidos pela Contratada deverão ser repassados aos seus empregados.

## 5 - QUANTIDADES ESTIMADAS

### Definição do método

A quantidade de funcionários do atual contrato foi tomada como base para a definição da demanda que se pretende contratar (de acordo com o documento 18934509), conforme apresentado no quadro abaixo:

<b>UNIDADE</b>	<b>JORNADA</b>	<b>ASSISTENTE III</b>	<b>SUPERVISOR ADM</b>
AJG	40 H SEMANAIS	02	01
DGAL	40 H SEMANAIS	07	02
DOR	40 H SEMANAIS	04	01
EMG	40 H SEMANAIS	07	02
DGAF	40 H SEMANAIS	02	00
GCG	40 H SEMANAIS	08	00
DGP	40 H SEMANAIS	02	00
DCP	40 H SEMANAIS	01	00
DPA	40 H SEMANAIS	01	01
DLP	40 H SEMANAIS	18	04
DF	40 H SEMANAIS	16	00
DP	40 H SEMANAIS	02	00
DGS	40 H SEMANAIS	04	05
CONTRPM	40 H SEMANAIS	01	00
<b>TOTAL</b>		<b>75</b>	<b>16</b>

Considerando o número de pessoal a ser contratado por meio da terceirização, é necessário que a futura empresa disponibilize um profissional para coordenar toda a equipe de trabalho, visando, assim, assegurar a qualidade do serviço a ser executado, a tempestividade na entrega dos trabalhos, a orientação quanto à execução dos serviços, a apresentação de relatórios com informação das ocorrências que possam prejudicar a prestação dos serviços e o monitoramento da frequência e cumprimento da jornada de trabalho.

Além disso, o profissional indicado será responsável pela comunicação com os Fiscais da SEPM e por evitar a subordinação do empregado da contratada com a Contratante. Esse profissional será denominado de Encarregado Geral (Coordenador) e não constará como quadro de efetivo do contrato.

A SEPM poderá alterar a quantidade de pessoal a ser contratada nos limites estabelecidos pela legislação em vigor (25%), desde que haja fatores supervenientes à licitação devidamente motivados.

Conforme as necessidades da SEPM, a distribuição (alocação de pessoas) dos postos apresentada nas Unidades poderá sofrer alterações.

## **6 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO**

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da SEPM para os exercícios de 2021 e 2022, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas seguem descritos no Edital/Contrato e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

Programa de Trabalho:

Natureza da Despesa:

Fonte:

## **7 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que não existam pendências quanto à entrega de documentos ou correções a serem feitas por parte da Contratada.

O auxílio transporte, por sua natureza mutável (férias, mudança de residência e etc.), será considerado, para efeito de faturamento, no somatório de todos os gastos individuais, de modo que possa haver compensações entre os prestadores de serviço, limitados ao valor global para a rubrica VT da proposta licitatória vencedora.

O pagamento de auxílio transporte, refeição ou alimentação será realizado pelo valor líquido repassado ao profissional (valor de face – descontos), excetuando as normativas da CCT.

A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida da avaliação do serviço através do índice de medição de resultado (IMR), conforme este Termo de Referência.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, que poderá também ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, o mesmo deverá ser notificado a tomar as providências para que a situação seja regularizada, de modo que o não atendimento implica em medida cautelar de retenção da parcela devida até que seja apresentado comprovante de quitação.

O setor competente para proceder ao pagamento deve certificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada traz os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período de prestação dos serviços; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A, da Instrução Normativa nº 05, de 2017, do MPOG, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produziu os resultados acordados;
- deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e,
- deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Será considerada data do pagamento, o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN n. 5/2017 do MPOG, quando couber.

É vedado o pagamento, a qualquer título, de serviços prestados por empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

Em atenção ao § 2º do art. nº 63, da IN nº 5/2017 do MPOG, caso haja um eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos do vale-transporte que se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

O pagamento das faturas fica condicionado à apresentação do comprovante de recolhimento do FGTS e INSS dos funcionários alocados na execução do serviço, apresentação do comprovante de pagamento de salário, comprovante de pagamento dos benefícios mensais e diários (VT e VR), comprovante da manutenção da habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista, além do demonstrativo do valor cobrado na nota fiscal através de planilha de funcionários.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) > I = (6 / 100) / 365 > I = 0,00016438$

TX = percentual da taxa anual = 6%

## **8 - DO REAJUSTE DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

Será permitida a repactuação de preço visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA, para os custos relativos à mão de obra, respeitado o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado a partir da data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, na forma do art. 55 da IN nº 05/2017 do MPOG.

Será permitido o reajuste do vale transporte a contar da aprovação do referido reajuste por autoridade governamental ou de determinação legal ou normativa nesse sentido.

Compete à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa nº 5, de 2017 do MPOG.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação se encerra na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a mesma proporção em relação ao valor contratado como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN n. 5/2017 do MPOG.

## **9 – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666 de 1993, com validade durante toda a execução do contrato e mais 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato.

Dentro das premissas elencadas neste tópico, a Administração entende que 2% é um percentual que garante o cumprimento pleno das obrigações da Contratada, inclusive as relacionadas às questões trabalhistas e previdenciárias.

No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia na forma da Lei.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso até o máximo de 2% (dois por cento).

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de (i) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; (ii) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; (iii) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e (iv) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS não adimplidas pela contratada.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no banco conveniado ao Estado, com correção monetária.

Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação, ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando então o prazo será ampliado nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN n. 05/2017 do MPOG. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será retida pela Administração.

Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

## **10 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada de acordo com o Termo de Referência, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;

Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e,

Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

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

O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato; e,

Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;

Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

Cientificar o órgão de representação judicial do Estado do Rio de Janeiro para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas, após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado; e,

Comunicar ao preposto da contratada, através do Fiscal do contrato, os casos de atraso superior a 30 (trinta) minutos após o início do expediente, a fim de exigir a reposição do funcionário ausente.

## **11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à SEPM ou ao Estado, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, em analogia aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010, conforme o Decreto nº 41.491/2008;

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso. O fornecimento dos EPI's não gera custos para a Contratante;

Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório, quando necessário;

As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN n. 5/2017 do MPOG:

Relação dos empregados, contendo nome completo, função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas

Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte, efetuando os descontos devidos na nota fiscal mensal;

A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN n.5/2017 do MPOG;

Substituir, no prazo de até duas (horas), a partir da comunicação do Fiscal, o colaborador ausente, em caso de eventuais ausências legais ou faltas não justificadas, sob pena de apuração de responsabilidade por descumprimento contratual;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

Não incluir nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada; de matéria não trabalhista; de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública; ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

→ Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

→ Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

→ Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

Manter preposto rotineiramente nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato:

O preposto deve ser um funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com o CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, dentre elas:

I - É exigido que o representante mantenha uma rotina de visita ao local do serviço fazendo contato direto com os Fiscais, além de disponibilizar meios de contato imediato, se fazendo presente ao local de execução do serviço toda vez que se fizer necessário o seu acionamento por parte dos Fiscais;

II - O preposto deverá estar à disposição em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h;

III - O profissional fica incumbido de encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

IV - A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

V - O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação e execução do contrato relativos à sua competência, deixando seus contatos (e-mail, telefone fixo, telefone móvel), de maneira que se possa acioná-lo imediatamente quando necessário.

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, até a regularização da pendência;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Realizar treinamento interno para seus empregados nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme inciso V do artigo 6º da portaria nº 02/2010-SLTI:

*Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:*

*[...]*

*V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;*

Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição, adotando práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b) fazer uso racional da água;
- c) racionalizar o uso de energia elétrica;
- d) reduzir a produção de resíduos sólidos, devendo ser feita a reciclagem dos treinamentos sempre que necessário.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;

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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço;

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

Orientar seus funcionários a manterem sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

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

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

## 12 - DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO E À FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVA

A futura contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição. Ademais, deve-se destacar que apesar de os serviços serem de naturezas distintas, o que se tem por objeto é a contratação de uma empresa de gestão de mão de obra, portanto o que importa é que haja habilidade da contratada na gestão da mão de obra, inclusive porque as atividades do objeto dessa contratação normalmente apresentam pouca complexidade.

Tal vedação deve-se ao fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobretudo a competitividade do certame.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União vem se firmando no sentido de que as contratações de serviços de terceirização (serviços contínuos prestados mediante dedicação exclusiva da mão de obra), em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra.

*(Acórdãos 1.168/2016, 553/2016, 1.443/2014 e 1.214/2013, do Plenário e 744/2015, da 2ª Câmara). Segue trecho do Acórdão 1.214/2013 do Tribunal de Contas da União nesse sentido:*

*“112. As empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não são especialistas no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção...”*

*“114. (...) interessa à Administração certificar-se de que a contratada é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais.”*

Quanto às Cooperativas, diz o Acórdão nº 975/2005 - Segunda Câmara – TCU:

*“Defina, quando da realização de licitações para contratação de mão-de-obra terceirizável, a forma pela qual o labor será executado*

*com supedâneo em contratações anteriores. Se ficar patente que essas atividades ocorrem, no mais das vezes, na presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços, deve o edital ser expresso (e fundamentado) quanto a esse ponto, o que autorizará a vedação à participação de cooperativas de trabalho, ou de mão-de-obra, de acordo com entendimento firmado no Acórdão nº 1815/2003 – Plenário – TCU”.*

Assim, não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho, em consonância com o entendimento explanado acima, bem como com o art. 10 da IN 05/2017 do MPOG, por considerar que o objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

### **13 - ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **14 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

O contrato será gerido pela Seção de Contratos da Diretoria de Licitações e Projetos – DLP/SEPM. Os Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços serão telefone, e-mail e ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

A SEPM designará uma equipe de fiscalização com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato. A lista destes servidores está presente no anexo VI;

A CONTRATADA deverá designar um Representante Legal da empresa com poderes para a resolução de possíveis ocorrências e quaisquer eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato, informando também endereços, telefones (fixo e celular), e-mail e outros meios de comunicação para contato com o mesmo;

O pagamento de auxílio transporte, refeição ou alimentação será realizado pelo valor líquido repassado ao profissional: valor de face – descontos, excetuando as normativas da CCT, ficando a cargo da contratada a dedução dos valores eventualmente excedentes por mês;

Os serviços deverão ser executados com base em parâmetros mínimos estabelecidos através do Índice de Medição de Resultados (IMR). Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas;

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do Fiscal do contrato. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou, deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço;

O Fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada;

A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao serviço;

O Fiscal do contrato poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, observada a natureza do indicador analisado;

Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo;

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços;

A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada;

O quadro abaixo apresenta os Indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade:

<i>Contrato n°:</i>	<i>Unidade:</i>	<i>Mês:</i> ___/___	<i>Data:</i> _/_/___
<i>Contratada:</i>			
<i>Responsável pela Fiscalização:</i>			
<b>QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>		
Finalidade	Garantir o nível global de prestação dos serviços		
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica, primando pela excelência do serviço profissional.		
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário		
Forma de Acompanhamento	Aplicação no decorrer da execução do serviço		
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço:		
Faixas de Ajuste no Pagamento	<b>De 60 a 100 pontos, conforme resultados da pesquisa</b>		

O quadro abaixo apresenta a Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, que deverá ser utilizada para aferir os resultados:

Legenda do Grau de Satisfação:					
O= Ótimo B= Bom R= Regular I=Insatisfatório N=Não se Aplica					
<b>Serviços/Procedimentos/Especificações</b>	O	B	R	I	N
<b>Rotina de atividades a pedido da Administração</b>					
- Proatividade na Prestação do Serviço					
- Realização das tarefas programadas/solicitadas					
- Conservação e zelo com os equipamentos					
- Tratamento ao público com zelo e urbanidade					
- Demonstração de técnica do profissional					
- Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados					

<b>Rotinas Gerais</b>	O	B	R	I	N
- Funcionário: Uso do Crachá					
- Funcionário: Pontualidade					
- Funcionário: Frequência					
	O	B			
<b>TOTAL</b>					
<b>Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados:</b>					
A – Número de quesitos pontuáveis por grau de satisfação (O e B)					
B – Total de quesitos avaliados (O, B, R e I) excluindo-se os N – Não se aplica					
C – Índice de Avaliação, por quesito: Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O e B), pelo total de quesitos avaliados. C = [A/B]					
D – Pontuação Total: Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 100. D = [(A/B) x100]   NOTA <input type="text"/>					

### **Ajustes por Faixas de Pontuação**

<b>Faixas de Pontuação de qualidade de serviço</b>	<b>Pagamento Devido</b>	<b>Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado</b>
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 70 a 79 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 60 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço). Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.		
Fator de Ajuste	<b>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</b>	<b>Assinatura do Responsável da Contratada:</b>

Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo, a avaliação não repercutirá no valor da fatura nem será usada como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Neste primeiro mês, o valor da fatura não levará em conta o valor de medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao instrumento de avaliação acima;

Os critérios definidos não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação depois de decorrido pelo menos um mês desse acordo.

Caso não haja possibilidade de avaliação em algum período, será considerada a Faixa de Avaliação de Pontuação de Qualidade do Serviço de 90 a 100.

## **15 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que será exercido por representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 c/c com o art. 4 do Decreto Estadual nº 45.600/2016.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores ou equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3.cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4.comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2.guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3.extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:

Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale- transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4.declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

b) Serão exigidos ainda a apresentação dos comprovantes de pagamento dos salários aos funcionários, comprovante de pagamento dos benefícios de vale transporte e vale refeição;

c) Deverá ser solicitado à empresa a apresentação de uma planilha com o nome de cada funcionário e o custo total que ele representa para a Administração, onde irá constar as deduções por falta, caso haja; e,

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

### **Fiscalização diária**

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de

seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes. (o fornecimento do extrato fica a critério do empregado)

Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme subitens deste documento, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias a contar do fato gerador, o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o andamento do pagamento das verbas mencionadas.

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05, de 2017, do MPOG, aplicável no que couber à contratação.

## **16 - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização, dentro de três dias, da seguinte forma:

A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os documentos entregues pela contratada, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

O prazo da equipe de fiscalização começa a correr após o recebimento de todos os documentos que deverão ser fornecidos pela Contratada.

No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento do relatório emitido pela equipe de fiscalização, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções, fato este que dissolve o prazo até que sejam sanadas as pendências;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **17 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS**

O julgamento reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. A realização do pregão em um único Lote, contendo os dois itens (assistente administrativo nível III e supervisor administrativo), é aceita pelo TCU:

*“Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”, conforme já definiu o Tribunal de Contas da União – Acórdão n.º 5260/2011 – Primeira Câmara.*

A realização do procedimento licitatório em lote único, abrangendo os dois tipos de serviços de apoio administrativo, que possuem naturezas correlatas entre si, é a solução que melhor atende aos interesses e necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar. Esse modo de contratação proporcionará à equipe responsável pela Gestão e Fiscalização da contratação a eficiência necessária para a execução de tal mister, afastando os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado.

Justifica-se, também, pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem como dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso, a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

O procedimento unificado também deverá acarretar um ganho de escala, na medida em que, quanto maior a quantidade de postos, maior o interesse das empresas em participar da licitação, havendo, assim, uma tendência a aumentar a competitividade no certame com a consequente obtenção de uma proposta mais vantajosa para a SEPM.

Além disso, haverá economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e dos termos de aditamentos.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do Art. 23, §1º da Lei n.º 8.666/1993, neste caso, demonstra-se técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a efetividade da contratação, a exemplo das contratações anteriores já firmadas pela Pasta.

## **18 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou, cometer fraude fiscal.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

→ Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

→ Multa de: 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

→ Multa de: 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

→ Multa de: 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

→ Multa de: 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e,

→ Multa de: 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado, com o consequente descredenciamento no SIGA-RJ pelo prazo de até cinco anos.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1:

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2:

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados, por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregado do serviço durante o expediente sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	03
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação; e, demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427, de 2009.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor do Estado, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa à luz do Decreto Estadual nº 46.366, de 2018, como ato lesivo à Administração Pública Estadual, 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.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Estadual nos termos do Decreto Estadual nº 46.366, de 2018, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para a apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

As Penalidades serão obrigatoriamente registradas no SIGA-RJ.

## **19 - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

De acordo com o item nº 11.1 do Anexo VII – A, da IN nº 05/2017 do MPOG, a empresa contratada deverá apresentar:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da

proposta, não é superior ao patrimônio líquido do licitante, que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:

d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

## **20 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no item anterior.

### **Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:**

Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com tal objeto;

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente;

O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, conforme exigido no item 10.6 do Anexo VII-A da IN n. 5/2017 do MPOG.

O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregado;

Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is);

O licitante deverá comprovar a execução de serviços de terceirização pelo período mínimo de 3 (três) anos, conforme Acórdão nº 1214/2013 do TCU;

Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no item anterior, será aceito o somatório de atestados, sendo desprezados os períodos concomitantes;

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

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

Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Rio de Janeiro/RJ, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato; Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório;

Declaração de realização ou não de vistoria, anexo II; e,

Para fins de habilitação, deverão ser observados ainda os artigos constantes nos arts. 27 a 32 da Lei nº 8.666/93.

### **Das planilhas de custos, da formação de preços e da proposta de preços**

O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços será o adotado no Anexo VII-D da IN n.º 05/2017 do MPOG.

As planilhas (em arquivo excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela LICITANTE para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

O critério de aceitabilidade de preços será o valor global expresso no edital.

O critério de julgamento da proposta é o MENOR PREÇO GLOBAL.

As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **21 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA**

SD PM RG. 107.365 João Miguel Infante Baptista, ID. Func. 5098971-5.

## **22 - CONDIÇÕES GERAIS**

Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas, poderão ser esclarecidas junto à:

- **Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, Rio de Janeiro. Tel: (21) 2333-2693.

## **23 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I** - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

**ANEXO I-A** - ORIENTAÇÃO GERAL AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS

**ANEXO II** – MODELO DE TERMO DE VISTORIA;

**ANEXO III** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE;

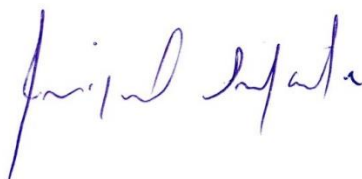
**ANEXO IV** – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

**ANEXO V**- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**ANEXO VI** – GESTORES E FISCAIS

## **24 - LOCAL E DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Rio de Janeiro, em 13 de Julho de 2021.



SD PM RG. 107.365 João Miguel Infante Baptista  
ID. Func. 5098971-5

**ANEXO I**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
Processo Nº			
Licitação Nº			
Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):			
Data de apresentação da proposta (mês/ano)			
Município/UF: RJ			
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: <b>2021/2022. RJ00713/2021</b>			
Nº de meses de execução contratual: 12 meses			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual: Assistente Administrativo Nível III e Supervisores Administrativos			
Tipo de Serviço: prestação de serviço continuado de apoio administrativo, com alocação de mão de obra			
Base de cálculo de insalubridade (quando couber):			
Salário Normativo da Categoria Profissional: R\$ 2.008,98 (Assistente Nível III) e R\$3.321,39 (Supervisor Adm)			
Categoria profissional (vinculada à execução contratual): <b>Sindicato dos Empregados e Empresas de Asseio e Conservação do Município do RJ. Lei Estadual do Piso Regional RJ.</b>			
Data base da categoria (dia/mês/ano):			
FUNÇÃO			
XXXXXX			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor(R\$)
A	Salário-Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$</b>
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual(%)	Valor(R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	%	R\$
	Subtotal	%	R\$
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias	%	R\$
<b>Total</b>			<b>%</b> <b>R\$</b>

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual(%)</b>	<b>Valor(R\$)</b>
A	INSS		R\$
B	Salário Educação		R\$
C	SAT		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI – SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
<b>Total</b>			<b>R\$</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Valor(R\$)</b>
A	Transporte		R\$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$
C	Benefício Social Familiar		R\$
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Percentual(%)</b>	<b>Valor(R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, Adicional de Férias		R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$
<b>Total</b>			<b>R\$</b>

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual(%)</b>	<b>Valor(R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
D	Aviso Prévio trabalhado	%	R\$

E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
<b>Total</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>

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

##### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual(%)	Valor(R\$)
A	Substituto na Ausências Legais	%	R\$
B	Substituto na Licença-Paternidade	%	R\$
C	Substituto na Ausência por acidente de trabalho	%	R\$
D	Substituto na Afastamento Maternidade	%	R\$
E	Outros (especificar)		
<b>Total</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>

##### Submódulo 4.2 – Intra jornada

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

#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Qtd.	Valor (R\$)
A	Uniformes	N	R\$
B	Materiais	N	R\$
C	Equipamentos	N	R\$
D	Outros (especificar)		R\$
<b>Total</b>			<b>R\$</b>

<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	%	R\$
B	Lucro	%	R\$
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.1.1. – COFINS		R\$
	C.1.2. – PIS		R\$
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		R\$
<b>Total</b>			<b>R\$</b>
<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$
<b>Subtotal (A + B +C+D+E)</b>			R\$
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$
<b>Valor Total porEmpregado</b>			R\$

## ANEXO I-A

### ORIENTAÇÃO GERAL AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS

Obs. 1: O MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS deverá ser preenchido individualmente para cada posto profissional envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, planilhas específicas com seu quadro resumo refletindo o valor total. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

Obs. 1.1: Os Postos de Trabalho são compostos de 75 assistentes administrativos nível III e 16 supervisores administrativos.

Obs. 1.2 A jornada de trabalho dos Postos de Trabalho é de 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira.

Obs. 2: O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados observando-se a disposição dos respectivos diplomas legais para as categorias e normas correlatas, sob pena de desclassificação.

Obs. 3: As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou normativos (Piso regional) que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

Obs. 3.1: A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou comprovação dos valores imputados, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CONTRATANTE, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

Obs. 4: Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria.

Obs. 4.1: O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho.

Obs. 4.2: O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será apenas aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra) apenas quando houver permissivo legal.

Obs. 4.3: Caso a Convenção Coletiva de Trabalho estabeleça outro benefício que não esteja listado neste subitem, ele deverá ser incluído no item Insumos de Mão de Obra, com sua devida comprovação de exigibilidade.

Obs. 4.4: Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho indicada for silente a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor

referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

Obs. 4.5: A não apresentação dos documentos comprobatórios citados no item acima poderá resultar na desclassificação da proposta.

Obs. 5: Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

Obs. 5.1: Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002, e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU- Plenário nº 2.647/2009).

Obs. 5.2: As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 09 de setembro de 2009, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo órgão responsável.

Obs. 5.3: A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

Obs. 6: Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento exposto pelo TCU, deverão estar contemplados/embutidos no percentual de “Custos Indiretos”.

Obs. 7: A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011. (Acórdão nº 1.586/2018 - TCU, Plenário).

Obs. 8: A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Obs. 8.1.: As licitantes estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

Obs. 8.2: Para efeito de comprovação do disposto na Observação 8, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de

prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

Obs: 9: A CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e /ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial.

Obs. 10: A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar todas as orientações/determinações descritas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Obs. 11: Os módulos 2, 3 e 4 e seus desmembramentos possuem como base de cálculo apenas o total do módulo 1– Remuneração.

Obs. 12: Os tributos deverão ser calculados sobre o valor total do faturamento.

Obs. 13: Para o cálculo do vale-transporte, deve ser considerado o valor de R\$ 6,90, correspondente ao bilhete único carioca (ônibus + metrô), de acordo com a seguinte fórmula:  $VT = (BUC \times 2 \times 22) - 6\%$  do salário base. A escolha do método se deu em razão da localização do local de prestação do serviço, de maneira que o Metrô é o transporte público mais recomendado para a chegada dos funcionários.

Obs. 14: O percentual de custo indireto e lucro devem limitar-se a 5% para custo indireto e 10% para lucro, conforme prática do TCU referenciada nos PE 26/2018 UASG 30001 e PE 28/2018 UASG 30001.

Obs. 15: Valor do Bilhete único carioca consultado no dia 07/07/2021. Fonte: <https://www.cartaoriocard.com.br/rcc/institucional/tarifas>

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico XX/SEPM que a empresa inscrita no CNPJ nºxxx, sediada no endereço xxx, por intermédio do Sr. (a) (nome representante legal ou procurador), vistoriou dentro do prazo os locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico / e tomou conhecimento das condições e dificuldades que possam oferecer para sua perfeita execução. Declaro que a vistoria foi devidamente acompanhada por servidor designado pela Secretaria de Estado de Polícia Militar.

(Local), de .....de 20

(Assinatura do representante legal ou procurador)  
Nome do representante legal ou procurador  
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

OU

**DECLARAÇÃO - PLENO CONHECIMENTO**

Declaro que a empresa\_\_\_\_, sediada à\_\_\_\_\_, CNPJ N°:\_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão Eletrônico\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

Local),\_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_.

(Assinatura do representante legal ou procurador)Nome do representante legal ou procurador (Número da Carteira de Identidade e CPF)

**Observação:** Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF. n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/possui/instalará escritório no Rio de Janeiro - RJ com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

(Local), \_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

**Observação:** Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

**ANEXO IV**

<b>RISCO 01 – MOROSIDADE E ATRASO DO PROCESSO LICITATÓRIO</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR				
<input type="checkbox"/> GESTÃO DO CONTRATO				
<b>PROBABILIDADE</b>		<input type="checkbox"/> BAIXA	<input type="checkbox"/> MÉDIA	<input checked="" type="checkbox"/> ALTA
<b>IMPACTO</b>		<input type="checkbox"/> BAIXO	<input type="checkbox"/> MÉDIO	<input checked="" type="checkbox"/> ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>			
1.	O atual contrato, nº 06/2021, de apoio administrativo se encerra em 31 de janeiro de 2022, se o processo licitatório for demorado e não se concluir até o fim da vigência, a prestação dos serviços ficará descoberta e acarretará um grande prejuízo no andamento das atividades nas unidades englobadas na contratação.			
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>		
1.	Estabelecimento de um cronograma para conclusão da licitação antes de 31 de janeiro de 2022.	Coordenação de Licitação		
2.	Priorização do processo, garantindo assim tramitação acelerada pelos diversos setores envolvidos na instrução processual, para efetivação tempestiva da contratação.	Coordenação de Licitação		
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>		
1.	Comprometimento das seções responsáveis pelo planejamento da contratação, para elaborar a contratação emergencial em caso iminente de ocorrência do risco.	Coordenação de Licitação		
<b>RISCO 02 – AUSÊNCIA DE LICITANTES OU DE PROPOSTAS COMERCIAIS VÁLIDAS</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR				
<input type="checkbox"/> GESTÃO DO CONTRATO				
<b>PROBABILIDADE</b>		<input checked="" type="checkbox"/> BAIXA	<input type="checkbox"/> MÉDIA	<input type="checkbox"/> ALTA
<b>IMPACTO</b>		<input type="checkbox"/> BAIXO	<input type="checkbox"/> MÉDIO	<input checked="" type="checkbox"/> ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>			
1.	Perda do processo licitatório.			
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>		
1.	Especificar o serviço pretendido com informações necessárias e objetivas.	Setor Requisitante		
2.	Exigir habilitação que possibilite maior número de concorrentes, sem descomprometer a qualidade pretendida.	Setor Requisitante		
3.	Ampla divulgação do edital.	Edital		
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>		
1.	Reavaliação do Termo de Referência.	Termo de Referência		
2.	Republicação do Edital com celeridade.	Edital		

<b>RISCO 03 – PREMISSAS CONTRATUAIS QUE OS LICITANTES NÃO TENHAM CONDIÇÕES DE ATENDER A SEPM</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
<input type="checkbox"/> GESTÃO DO CONTRATO			
<b>PROBABILIDADE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> BAIXA	<input type="checkbox"/> MÉDIA	<input type="checkbox"/> ALTA
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> BAIXO	<input type="checkbox"/> MÉDIO	<input checked="" type="checkbox"/> ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
1.	Majoração do custo contratual, não aderência aos termos do edital, licitação deserta ou fracassada.		
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	
1.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas funcionalidades pertinentes à realidade das unidades abrangidas pelo contrato, observando o princípio da razoabilidade e sem restringir a competição os possíveis participantes.	Coordenação de Licitação	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	
1.	Comprometimento de toda equipe para avaliação dos motivos que levaram ao fracasso ou deserção da licitação, verificação dos termos do edital, revisão dos atos eventualmente praticados, refazendo orçamentos ou melhorando especificações técnicas, com eficiência e celeridade.	Coordenação de Licitação	
2.	Nova Licitação.	Coordenação de Licitação	
<b>RISCO 04 – DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E DE RECOLHIMENTO DO FGTS</b>			
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
<input checked="" type="checkbox"/> GESTÃO DO CONTRATO			
<b>PROBABILIDADE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> BAIXA	<input type="checkbox"/> MÉDIA	<input type="checkbox"/> ALTA
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> BAIXO	<input type="checkbox"/> MÉDIO	<input checked="" type="checkbox"/> ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
1.	Desacordo contratual e possibilidade de consequências na prestação do serviço.		
2.	Supressão dolosa ou culposa de direitos trabalhistas.		
3.	Falta de pagamentos aos terceirizados.		
4.	Eventual responsabilidade subsidiária em ação judicial trabalhista.		
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	
1.	Exercer com excelência a gestão e fiscalização do contrato de acordo com o que determina a IN 05/2017.	Fiscal do Contrato	
2.	Conferir a documentação entregue pela empresa, constatando o cumprimento de todas as obrigações.	Fiscal do Contrato	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	

1.	Notificar a contratada a respeito do descumprimento e determinar a regularização da situação.  Oficiar ao Ministério de Trabalho e ao Sindicato dos trabalhadores da categoria.	Fiscal do Contrato  Gestor do Contrato
<b>RISCO 05 – DEMAIS INEXEÇÕES CONTRATUAIS</b>		
( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
( X ) GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	( ) BAIXA	( X ) MÉDIA ( ) ALTA
<b>IMPACTO</b>	( ) BAIXO	( ) MÉDIO ( X ) ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	
1.	Interrupção ou prejuízos ao efetivo desenvolvimento dos serviços contratados.	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Analisar a documentação enviada pela empresa e apreciar as cláusulas inerentes ao contrato, alertando ao contratado sobre os possíveis danos e as sanções cabíveis.	Fiscal do Contrato
2.	Solicitação imediata de regularização do serviço.	Fiscal do Contrato
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Notificação a contratada.	Gestor do Contrato
2.	Abertura de processo de apuração de responsabilidade por inexecução contratual, observando as sanções cabíveis.	Ordenador de Despesas
3.	Aplicar as sanções devidas.	Ordenador de Despesas
<b>RISCO 06 – FALTA DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DA EMPRESA CONTRATADA PARA SUPORTAR OS PRAZOS DE PAGAMENTO DA SEPM</b>		
( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
( X ) GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	( X ) BAIXA	( ) MÉDIA ( ) ALTA
<b>IMPACTO</b>	( ) BAIXO	( ) MÉDIO ( X ) ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	
1.	Se a empresa contratada não suportar os prazos de pagamento da SEPM, pode ocasionar atrasos no cumprimento das obrigações trabalhistas e consequentemente gerar redução no desempenho das atividades dos terceirizados.	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Verificar a capacidade econômica e financeira da contratada.	Pregoeiro
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Envidar esforços para efetuar os pagamentos das notas fiscais dentro do prazo	Diretoria de Orçamento

	contratual.	
<b>RISCO 07– FALTA DE EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS</b>		
( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
( X ) GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	( ) BAIXA	( X ) MÉDIA ( ) ALTA
<b>IMPACTO</b>	( ) BAIXO	( X ) MÉDIO ( ) ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	
1.	Ineficiência na prestação do serviço e queda na qualidade do trabalho executado pelos prestadores, gerando desperdício de tempo e prejuízo ao erário.	
2.	Substituição constante de funcionário desqualificado profissionalmente.	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Previsão de experiência e qualificação profissionais adequados à função administrativa no Termo de Referência.	Comissão de Estudo Tecnico
2.	Prever a possibilidade de substituição do empregado da empresa que não esteja realizando o serviço a contento.	Comissão de Estudo Tecnico
3.	Previsão no Termo de Referência de a empresa contratada oferecer curso de capacitação profissional e treinamento aos terceirizados de acordo com as atribuições inerentes a função.	Comissão de Estudo Tecnico
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Curso de capacitação ou reciclagem profissional para o funcionário.	Empresa Contratada
2.	Notificar a empresa e solicitar a substituição do empregado.	Fiscal do Contrato
<b>RISCO 08 – INEFICÁCIA NO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS</b>		
( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
( X ) GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	( ) BAIXA	( X ) MÉDIA ( ) ALTA
<b>IMPACTO</b>	( ) BAIXO	( X ) MÉDIO ( ) ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	
1.	Se o controle de frequência dos terceirizados não for realizado de forma eficaz, o resultado pode acarretar prejuízos financeiros a Administração, como a falta de glosa nas notas fiscais, e ocorrência de subordinação direta dos terceirizados aos fiscais do contrato em cada unidade, relação de pessoalidade.	
2.	Possibilidade de ação judicial trabalhista.	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>

1.	Previsão de implantação de ponto eletrônico (biométrico) em cada unidade abrangida pelo contrato, no Termo de Referência.	Comissão de Estudo Técnico
2.	Previsão de representante da contratada (Preposto), através de cláusula contratual, que terá acesso direto aos fiscais de cada unidade, para receber qualquer instrução acerca dos serviços que estão sendo realizados.	Termo de Referência
3.	Nomeação de fiscal para acompanhar a execução do objeto.	Ordenador de Despesa
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	O fiscal do contrato notificará determinando a solução das faltas identificadas.	Fiscal do Contrato
<b>RISCO 09 – AUSÊNCIA DE PREPOSTO E COMUNICAÇÃO INEFICAZ ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA</b>		
( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
( X ) GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	( X ) BAIXA	( ) MÉDIA ( ) ALTA
<b>IMPACTO</b>	( ) BAIXO	( X ) MÉDIO ( ) ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	
1.	A ausência de preposto causa falha na comunicação e sobrecarga na atividade dos fiscais do contrato, e ainda coaduna para a prática de atos irregulares dentro da relação fiscal e funcionário terceirizado, tais como ordens diretas, subordinação, fiscalização e controle de horários e frequências.	
2.	Morosidade na formalização e no atendimento de providências no dia a dia durante a execução do contrato.	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Previsão de preposto estabelecida em cláusula contratual, sendo este o responsável pela aplicação de advertências, suspensões, demissões, horário da realização dos trabalhos, etc. E ainda, incluindo uma periodicidade de frequência quando não for possível a presença constante dele.	Termo de Referência
2.	Os fiscais do contrato devem ser reportar diretamente ao preposto da empresa em caso de	Fiscal do Contrato

	qualquer decisão, reclamação ou alteração na prestação dos serviços.	
3.	Desenvolvimento de programas de treinamento interno, a fim de evitar qualquer postura de direção, fiscalização ou controle direto com o terceirizado.	Coordenação de Licitação
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Firmar com a empresa um meio de comunicação consistente e que atenda às necessidades.	Fiscal de Contrato
2.	Notificação e sanções cabíveis.	Gestor de Contrato
<b>RISCO 10 - NOMEAÇÃO DE SERVIDOR SEM A DEVIDA CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DE ACOMPANHAR A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>		
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
<input checked="" type="checkbox"/> GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	<input type="checkbox"/> BAIXA <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> ALTA	
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> BAIXO <input type="checkbox"/> MÉDIO <input checked="" type="checkbox"/> ALTO	
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	
1.	Possíveis danos ao erário e comprometimento da finalidade da contratação	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Instituir programa de capacitação continuada para os servidores envolvidos na fiscalização.	Coordenação de Licitação
2.	Prover os fiscais dos instrumentos necessários para o exercício da fiscalização.	Gestor do Contrato
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Capacitar os servidores para fiscalização.	Coordenação de Licitação
<b>RISCO 11 – OCORRÊNCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO COM FUNCIONÁRIO TERCERIZADO</b>		
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDORA		
<input checked="" type="checkbox"/> GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> BAIXA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> ALTA	
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> BAIXO <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> ALTO	
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	

1.	Interrupção imediata da prestação do serviço.	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Acompanhar a execução contratual, de modo a não permitir a realização de tarefas em desacordo com os serviços contratados, bem como avaliar a segurança e o grau de salubridade dos locais onde as tarefas devam ser executadas.	Fiscal do Contrato
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestor do Contrato
2.	Não permitir a realização de atividades sem a devida verificação de segurança.	Fiscal do Contrato
3.	Solicitar substituição imediata do funcionário acidentado.	Fiscal do Contrato
<b>RISCO 12 – FALÊNCIA, INSOLVÊNCIA OU QUEBRA CONTRATUAL PELA CONTRATADA</b>		
( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDORA		
( X ) GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	( X ) BAIXA	( ) MÉDIA ( ) ALTA
<b>IMPACTO</b>	( ) BAIXO	( ) MÉDIO ( X ) ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	
1.	Interrupção imediata do contrato.	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Verificar as condições de habilitação da contratada, em especial quanto à qualificação econômico-financeira.	Pregoeiro
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>

1.	Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços.	Ordenador de Despesa
<b>RISCO 13 – UTILIZAÇÃO INADEQUADA DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS</b>		
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDORA		
<input checked="" type="checkbox"/> GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> BAIXA	<input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> ALTA
<b>IMPACTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> BAIXO	<input type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	
1.	Desacordo na prestação do serviço e possível dano ao erário	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Reunir todos os fiscais para discussões sobre a execução do serviço e aplicação do IMR, verificando assim a necessidade de capacitação complementar, antes do início da contratação.	Coordenação de Contratos
2.	Esclarecer as dúvidas e estabelecer os mecanismos para aplicação do IMR.	Coordenação de Contratos
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	Procurar esclarecimentos a respeito da aplicabilidade do IMR.  Aplicar as normas legais e penalidades previstas em contrato .	Coordenação de Contratos
<b>RISCO 14 – FALHA OU AUSÊNCIA DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS</b>		
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDORA		
<input checked="" type="checkbox"/> GESTÃO DO CONTRATO		
<b>PROBABILIDADE</b>	<input type="checkbox"/> BAIXA	<input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> ALTA
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> BAIXO	<input checked="" type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> ALTO
<b>Id</b>	<b>DANO</b>	
1.	Falta de informações relevantes para análise da contratação.	
<b>Id</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>

	<b>PREVENTIVA</b>	
<b>1.</b>	Comunicar ao fiscal, no início da vigência contratual, sobre a importância do livro de ocorrências.	Gestor do Contrato
<b>Id</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>1.</b>	Exigir relatório periódico da fiscalização contratual.	Gestor do Contrato

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A**  
**INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº  
\_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os  
seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}^*} > 1$$

Observação:

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:** considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

a) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

**ANEXO VI – GESTORES E FISCAIS**

<b>UNIDADE</b>	<b>SERVIDOR</b>
DLP	CB PM RG 86.416 RAFAEL RODRIGUES FERREIRA
DLP	SD PM RG 107.390 JOSÉ CARLOS BENTO MONTEIRO
DLP	CB PM RG 90.585 ALMIR COSTA
DLP	CB PM RG 91.158 DIEGO BARBOSA COSTA
DLP	CB PM RG 96.656 ALUIZIO ALVES DOS SANTOS JUNIOR
AJG	2º SGT PM RG 79.286 DIONE GONZAGA DA SILVA
AJG	2º SGT PM RG 79.299 EDUARDO MACHADO NOGUEIRA
AJG	2º SGT PM RG 80.004 MARCO AURÉLIO CARVALHO DE AGUIAR
DGAL	1º SGT PM RG 62.982 EDSON LUIZ BANDEIRA DA CRUZ
DGAL	CAP PM PM RG 82.471 PAULO SERGIO ALVES DA SILVA JUNIOR
DGAL	CB PM RG 10.0152 RAFAEL ERIC PEREIRA DE CASTRO
GCG	SUBTEN PM RG 65.510 CLAUDIO DA SILVA PAIVA
GCG	SUBTEN PM RG 73.845 LUIZ ANTONIO PINHEIRO JUNIOR
GCG	1º SGT PM RG 62.428 WELLINGTON CATHARINO FIRMO
GCG	1º SGT PM RG 62.595 ALEXANDRE GOMES DA SILVA
DOR	MAJ PM RG 77.275 ISAIAS SOARES ANDRÉ
DOR	CB PM RG 90.601 LUCIANO DE CARVALHO GODINHO
DOR	1º TEN PM RG 56.657 GUSTAVO MACHADO CAPRI
DOR	SUBTEN PM RG 65.701 DANIEL GOMES DA CUNHA
DOR	CB PM RG 89.928 HELEN PEREIRA GONÇALVES
DGP	1º TEN PM RG 88.428 RENE GALINDO MANDACARY
DGP	CB PM RG 90.653 FABIO LAURINDO CUNHA
DGP	MAJ PM RG 67.816 CARLOS EDUARDO SANTANA FALCONI
DF	2º SGT PM RG 64.800 MARCO ANTONIO WENCESLAU
DF	1º TEN PM RG 58.724 WAGNER RODRIGUES BISPO
DF	SD PM RG 10.6163 PRISCILA DE ARAÚJO ALVES
DP	MAJ PM RG 77.584 DAMIÃO GOMES
DP	SUBTEN PM RG 65.786 CID DO NASCIMENTO LOYOLA
DP	CB PM RG 87.917 CARLOS EDUARDO SILVEIRA DOS SANTOS
EMG	CAP PM RG 81.572 WILLIAM JOSÉ PINTO DA COSTA
EMG	SUBTEN PM RG 78.084 AUGUSTO CESAR SALGADO DE SOUZA
EMG	CB PM RG 91.997 RAQUEL DE FARIA PEREIRA FRANÇA
DGAF	CAP PM RG 80.583 CARLA REGINA NASCIMENTO DE AZEVEDO
DGAF	CB PM RG 104.330 VANESSA APARECIDA GOMES PINTO
DGAF	CB PM RG 104.332 MARINELZA AURORA F.CANDIDO WUNSCH
DGAF	2º SGT PM RG 72.246 ZAQUEU SOARES PEREIRA
DGAF	3º SGT PM RG 85.071 BRUNO LUIZ CORDEIRO DOS SANTOS

DGAF	CB PM RG 86.463 THIAGO MORETTE PERRETT
DGAF	CB PM RG 86.735 NICOLAS BARBOSA FERREIRA
DGAF	CB PM RG 99.495 EDUARDO DA SILVA SOUZA RIOS
DGS	2° SGT PM RG 69.796 MAURICIO SOUZA DE PAULA
DGS	3° SGT PM RG 84.489 FERNANDA DE SOUZA ALBINA ROSA
DGS	CB PM RG 91.081 FELIPE SANTANA POMPEU
DCP	SUBTEN PM RG 56.397 ROSILENE SOUZA DA SILVA FONSECA
DCP	2° SGT PM RG 65.752 CLAUDIO LARA DA SILVA
DCP	CB PM RG 98.801 MICHELLE DA SILVA SANTOS COSTA
DPA	2° SGT PM RG 66.918 RICARDO DIAS DE OLIVEIRA
DPA	CB PM RG 95.512 FERNANDA DE FÁTIMA DA SILVA
DPA	SD PM RG 107.009 ROGERIO DE SOUZA MARIA
CONT/SEPM	SUBTEN PM CATIENE MOURA
CONT/SEPM	SUBTEN PM RENILEINE PEREIRA DOS SANTOS
CONT/SEPM	2° SGT PM ELIANE MARIA GASPAR