



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à contratação do serviço continuado de apoio administrativo, abrangendo os cargos de assistente administrativo nível III e supervisor de processos para as Unidades Administrativas da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

1.2 A pretensa contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 17 e artigo 29 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, executados pelas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, assim considerados pelo art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, sendo caracterizado como comum, conforme Decreto Estadual nº 48.322 de 13 de janeiro de 2023.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A terceirização se apresenta como uma solução estratégica eficaz para preencher as lacunas existentes d SEPM, permitindo preservar sua capacidade administrativa sem afetar a qualidade e abrangência de suas operações. Essa abordagem está alinhada com as diretrizes para contratações no setor público, promovendo maior flexibilidade e rapidez na resposta às demandas administrativas. Ao adotar esta estratégia, a Administração Pública se beneficia de um modelo de gestão que garante transparência, eficiência e integridade, essenciais para a manutenção da confiança pública e para o cumprimento efetivo de suas missões institucionais.

2.2. Esse movimento estratégico permite que a corporação direcione seus recursos humanos mais qualificados para as frentes operacionais, onde sua presença é mais crítica, enquanto garante a continuidade e a eficácia das operações administrativas por meio de parcerias com entidades terceirizadas.

2.3. A implementação dessa estratégia de terceirização para funções auxiliares, instrumentais e acessória é planejada para ocorrer de maneira controlada e focada, especialmente no Quartel General, que serve como o núcleo administrativo da corporação.

2.4. Além disso, a justificativa para a contratação do serviço continuado de apoio administrativo, incluindo os cargos de assistente administrativo nível III e supervisor de processos para as Unidades Administrativas da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, fundamenta-se na necessidade urgente de substituir a empresa atualmente contratada. Esta necessidade surgiu devido a reiterados descumprimentos contratuais por parte da empresa, especificamente relacionados a atrasos na quitação de salários e na falta do benefício de vale transporte. Os problemas apresentados têm causado significativos embaraços à Administração Pública, impossibilitando a renovação do contrato vigente.

2.5. Portanto, torna-se imperativa a contratação de uma nova empresa que assegure a continuidade e a eficiência do serviço, garantindo a adequada gestão dos recursos humanos envolvidos e a conformidade com as obrigações contratuais estabelecidas.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	96419	Serviços de apoio administrativo	SV	109

3.2 Serão 90 (noventa) postos de assistentes administrativos III e 19 (dezenove) postos de supervisores de equipe.

3.3 Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior, prevalecerão as especificações técnicas contidas no Anexo I deste Termo de Referência.

3.4 Não houve a utilização da especificação do bem/serviço conforme Catálogo Eletrônico de Padronização de compras em razão da não existência do aludido bem/serviço no catálogo.

3.5 A determinação de quantidades, acompanhadas da memória de cálculo estão contidas no Anexo V deste Termo de Referência.

3.6 O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou de data nele acordada prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1 Não haverá parcelamento da solução deste certame, conforme consta no item 10 do ETP.

4.2 PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.2.1 A empresa Contratada deverá iniciar a execução do serviço em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Nota de Empenho.

4.3 DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS, UNIDADES BENEFICIADAS E JORNADA DE TRABALHO.

4.3.1 Para atendimento da demanda, será necessário o emprego de 90 (noventa) postos de assistentes administrativos III e 19 (dezenove) postos de supervisores de equipe, de acordo com a necessidade atual, apresentada no quinto aditivo do contrato SEPM nº. 012/2022-DLP, conforme tabela abaixo:

Unidades Beneficiadas	Jornada de trabalho	Assistentes Adm. III	Supervisores	Total
DLP	40 h semanais	18 POSTOS	05 POSTOS	23 POSTOS
DF	40 h semanais	16 POSTOS	00 POSTO	16 POSTOS
DGAL	40 h semanais	10 POSTOS	02 POSTOS	12 POSTOS
DGS	40 h semanais	04 POSTOS	05 POSTOS	09 POSTOS
EMG	40 h semanais	07 POSTOS	02 POSTOS	09 POSTOS
GCG	40 h semanais	06 POSTOS	00 POSTO	06 POSTOS
DOR	40 h semanais	04 POSTOS	01 POSTO	05 POSTOS
AJG	40 h semanais	02 POSTOS	01 POSTO	03 POSTOS
DPA	40 h semanais	01 POSTO	01 POSTO	02 POSTOS
DGP	40 h semanais	01 POSTO	01 POSTO	02 POSTOS

DGAF	40 h semanais	02 POSTOS	00 POSTO	02 POSTOS
DCP	40 h semanais	02 POSTOS	00 POSTO	02 POSTOS
CONTROLADORIA	40 h semanais	01 POSTO	00 POSTO	01 POSTO
DP/PMERJ	40 h semanais	02 POSTOS	01 POSTO	03 POSTOS
CCOMSOC	40 h semanais	01 POSTO	00 POSTO	01 POSTO
DVP	40 h semanais	05 POSTOS	00 POSTO	05 POSTOS
DABST	40 h semanais	04 POSTOS	00 POSTO	04 POSTOS
DT	40 h semanais	04 POSTOS	00 POSTO	04 POSTOS
TOTAL	-	90 POSTOS	19 POSTOS	109 POSTOS

4.3.2 O quantitativo de pessoal poderá sofrer alteração, a critério da SEPM, de uma categoria profissional para outra, observados o valor global da contratação e os seus acréscimos e supressões, até o limite estabelecido no Art. 124 da Lei 14133/21.

4.4 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

4.4.1 A empresa contratada deverá prestar os serviços de assistente administrativo nível III e supervisor administrativo nas Unidades da SEPM sediadas nos endereços abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
DLP	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
DF	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
DGAL	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
DGS	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
EMG	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
GCG	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
DOR	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
AJG	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
DPA	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
DGP	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
DGAF	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
DCP	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
CONTROLADORIA	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ

DP/PMERJ	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
CCOMSOC	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro –RJ
DVP	Rua Eduardo Prado, 22 - São Cristóvão, Rio de Janeiro –RJ
DABST	Av. Feliciano Sodré, 190 - Centro, Niterói – RJ
DT	Av. Salvador de Sá, 2 - Cidade Nova, Rio de Janeiro - RJ

4.4.2 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.

4.4.3 O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo gestor de bens ou pelos fiscais do contrato, quando houver, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório. (Artigo 20 do Decreto Estadual 48.817)

4.4.4 O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço prestado e consequente aceitação, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

4.4.5 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que forem prestados, se considerado em desacordo ou insuficiente com a descrição presente neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta da licitante vencedora, devendo ser substituídos às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.4.6 A presença da fiscalização da SEPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

4.5 ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

4.5.1 A qualidade será avaliada com a aplicação do Índice de medição de resultado, constante no Anexo VI deste Termo de Referência.

4.6 VISTORIA

4.6.1 É facultado aos licitantes vistoriar as edificações e dependências da SEPM, com o objetivo de conhecer os locais e as condições para a prestação dos serviços, objeto desta licitação.

4.6.2 Poderá haver a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por declaração do responsável técnico da licitante de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza do serviço.

4.6.3 A licitante ao apresentar a proposta, considerar-se-á como tendo vistoriado todas as instalações assinaladas, entendendo-se como vistoria: “A constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado dos elementos que o constituem, objetivando uma avaliação precisa dos serviços e materiais necessários”.

4.6.3 O agendamento para a realização da vistoria poderá ser feito com a DLP – Seção de Serviços da Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM, através dos telefone (21) 2333- 2701 ou 2333-2702, de 2ª a 6ª feira (exceto feriados e pontos facultativos), no horário de 10:00 h às 16:00 h.

4.7 DO PREPOSTO

4.7.1 O licitante vencedor deverá manter preposto rotineiramente nos locais de prestação de serviço, aceito pela SEPM, para representá-la na execução do contrato, durante o período de vigência do contrato

4.7.2 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:

4.7.2.1 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;

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

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

4.7.2.4 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;

4.7.2.5 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 GARANTIA CONTRATUAL

5.1.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia a ser prestada em quaisquer modalidades previstas no art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/21, da ordem de 1% (um por cento) do valor do Contrato a ser restituída após sua execução satisfatória.

5.1.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

5.1.3 Nos casos em que valores de multas venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

5.1.4 Evidencia-se a importância dos Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos seus contratos a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. Ademais, o percentual de 1% (um por cento) de garantia contratual não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade, mostrando-se plenamente razoável.

5.2 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

5.2.7 Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ através de Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar quando da nomeação dos Fiscais e Gestores, e seguirão os ditames do Decreto Estadual nº 48.817 de 24 de novembro de 2023.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

5.2.8 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

5.2.13 Ao fiscal administrativo do contrato, além das atribuições previstas no artigo 24 do Decreto 48.817/23, competirá especialmente:

5.2.13.1 assegurar, ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

5.2.13.2 receber, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas e relatório de conformidade.

Gestor do Contrato

5.2.14 Cabe ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as constantes no artigo 22 do Decreto Estadual 48.817/23.

5.2.15 O gestor do contrato verificará se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

5.2.16 O gestor do contrato instruirá o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-

financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão.

5.2.17 O gestor do contrato controlará o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório.

5.2.18 O gestor do contrato comunicará à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

5.2.19 O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

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

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

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

5.3.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

5.3.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

5.3.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

5.3.11 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral

da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.3.12 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

5.3.14 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.3.15 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

5.3.18.1 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);

5.3.18.2 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;

5.3.18.3 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;

5.3.18.4 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN nº 05/2017 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:

5.3.18.4.1 Declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;

5.3.18.4.2 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.

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

Qualificação Técnica

5.3.19. Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito

público ou privado, em nome da licitante, que comprove ter cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção da execução bem-sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

5.3.19.1 O referido Atestado/Declaração deverá indicar nome, função, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que possibilite um eventual contato pelo CONTRATANTE.

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

5.3.19.3 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que o licitante já forneceu ao menos 20% (vinte por cento) do quantitativo total previsto para esta contratação.

5.3.19.4 Será admitido o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica para alcançar o quantitativo previsto.

5.3.19.5 As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, pela análise de sua experiência pretérita, se o licitante possui condições técnicas-operacionais para executar a contento todo o objeto do certame, não apenas devido à magnitude do volume de serviços necessários, mas principalmente pelo impacto significativo que os serviços possuem quanto a eficiência administrativa da SEPM.

5.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.4.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

5.4.2 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da prestação do serviço.

5.4.3 Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos serviços fornecidos às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.4.4 Convocar o representante da Contratada para esclarecimentos e negociações visando os interesses das partes, quando necessário for.

5.4.5 Aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato, mesmo que haja correção de eventuais irregularidades.

5.4.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o definido no Contrato, neste Termo de Referência e sua proposta.

5.4.7 Fiscalizar a execução do Contrato por meio da Comissão de Fiscalização, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4.8 Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

5.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.5.1 Executar os serviços conforme as especificações deste documento e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.5.2 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

5.5.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à SEPM, 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.

- 5.5.4 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou impossibilidade de execução de obrigação contratual, para fins de adoção das providências cabíveis.
- 5.5.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, o bem objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular.
- 5.5.6 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à Contratante ou terceiros.
- 5.5.7 Manter durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.5.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.5.9 Manter programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.
- 5.5.10 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.5.11 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 n.º 7.203/2010, conforme o Decreto n.º 41.491 /2008.
- 5.5.12 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.
- 5.5.13 Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório, quando necessário.
- 5.5.14 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.
- 5.5.15 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.
- 5.5.16 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 5.5.17 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 5.5.18 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.
- 5.5.19 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte, efetuando os descontos devidos na nota fiscal mensal.
- 5.5.20 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

comproven 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.

5.5.21 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.

5.5.22 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.

5.5.23 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.

5.5.24 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.

5.5.25 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.

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

5.5.27 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.

5.5.28 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.

5.5.29 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.

5.5.30 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.

5.5.31 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.

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

5.5.33 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.

5.5.34 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.

5.5.35 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.

5.5.36 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:

5.5.36.1 Utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;

5.5.36.2 Fazer uso racional da água;

5.5.36.3 Racionalizar o uso de energia elétrica;

5.5.36.4 Reduzir a produção de resíduos sólidos, devendo ser feita a reciclagem dos treinamentos sempre que necessário.

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

5.5.38 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.

5.5.39 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.

5.5.40 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.

5.5.41 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 no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5.42 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.

5.5.43 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.

5.5.44 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.

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

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

5.5.47 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.

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

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

5.6 PREVISÕES DE PERCENTUAL MÍNIMO DE MÃO DE OBRA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO CONSTITUÍDO POR MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E ORIUNDOS OU EGRESSOS DO SISTEMA PRISIONAL, NOS TERMOS DO REGULAMENTO ESPECÍFICO, CONFORME DISPÕE O § 9º DO ART. 25 DA LEI Nº 14.133, DE 2021.

5.6.1 Mulheres vítimas de violência: será reservado 5% (cinco por cento) das vagas de emprego para as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, conforme previsto no artigo 2º da Lei Estadual nº 7.382 de 14 de julho de 2016.

5.6.2 Oriundos e egressos do sistema prisional: Apesar da relevância e do estímulo à participação dos detentos em atividades laborais como parte do processo de reeducação e reinserção social durante o cumprimento de suas penas e logo após, tais trabalhos não são viáveis dentro do aquartelamento devido à natureza institucional do serviço policial militar.

5.6.2.1 A responsabilidade primordial da Polícia Militar é assegurar a aplicação da lei, o que torna impraticável a realização de atividades laborais por detentos dentro dessas instalações, em virtude da segurança dos próprios policiais militares.

5.6.2.2 O aquartelamento é espaço destinado ao uso de atribuições policiais, não sendo apropriado para a coabitação de detentos devido à natureza divergente e incompatível de suas atividades. Além disso, a imprevisibilidade das ações humanas por parte dos encarcerados representa um desafio adicional, especialmente considerando o ambiente estritamente voltado para as operações policiais.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

6.1.1 A pretensa contratação será processada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 17 e artigo 29 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

6.1.2 O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM.**

6.1.3 O modo de disputa será aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos.

6.2 PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

6.2.1 Admite-se a participação de pessoas jurídicas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

6.3 SUBCONTRATAÇÃO

6.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.4 COTA EXCLUSIVA E COTA RESERVADA DA LEI COMPLEMENTAR 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

6.4.1 Não será admitida a cota exclusiva e reservada de ME e EPP, na forma do parágrafo 1º, inciso I do artigo 4º da Lei 14.133/21.

7. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

7.1.1 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

7.2 AMOSTRA

7.2.1 Devido as características constitutivas do objeto não serão exigidas amostras.

7.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE, NA FORMA DO ART. 60 DA LEI 14.133 DE 2021

7.4.1 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.4.2 As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado em parcelas mensais e sucessivas contadas a partir do recebimento definitivo, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do Contrato.

8.2 No caso de a Contratada estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou, caso verificada pelo Contratante a impossibilidade de a Contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela Contratada.

8.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

8.4 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar ao contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

8.5 O contratado deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento, acompanhada, em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, na forma do art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021, e do art. 28, I a VII, §§ 2º e 3º, do Decreto nº 48.817/2023:

8.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

8.7 Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da Contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

8.8 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

8.9 O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação será definida em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica.

10. SUSTENTABILIDADE

10.1 No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

10.2 A comprovação do atendimento ao dispositivo acima poderá ser feita mediante a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, declaração da própria licitante, conforme modelo constante no Anexo IV ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste Termo de Referência, poderão ser esclarecidas junto à DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS (DLP), localizada a Rua Evaristo da Veiga, nº. 78 (térreo), Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20031-040. E-mail: diretor_dlp@pmerj.rj.gov.br e Tel.: (21) 2333-2693.

12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III - MAPA DE RISCO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO V - MEMÓRIA DE CÁLCULO

ANEXO VI – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS

ANEXO VIII- GESTAO E FISCALIZAÇÃO

20 de fevereiro de 2024

Rodrigo Gonçalves **CAIAFA** Soares - CB PM
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
ID. FUNC. 5100521-2

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

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 serão prestados no horário do expediente administrativo, de segunda a sexta-feira (09:00 h às 18:00 h), de 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 quaisquer fatores, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para o atendimento da nova situação, observando os casos em que o trabalhador terceirizado labora, fato que obriga o fiscal informar a 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.

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 ou atrasos sem cobertura, sob pena de apuração de responsabilidade.

Com relação às qualificações técnicas e competências comportamentais, foi adotada como parâmetro, neste Estudo, a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), por possuir bases estatísticas de trabalho, a descrição sumária do cargo, competências pessoais, condições gerais de exercício, formação e experiência, entre 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 competências comportamentais necessárias à execução das tarefas descritas a seguir:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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, 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, 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 e Exercício

Ainda de acordo com a CBO citada, 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 complexibilidade, 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;

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, e 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;

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

Perfil esperado 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, supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe 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. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos.

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;

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 planilha do relativo ao desempenho da atividade e a apresentação de resultados, com gráficos;

Elaboração de planilhas de maior complexibilidade 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 complexibilidade 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, 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;

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 à 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;

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 complexibilidade 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.

Informações importantes:

1- A mão de obra disponibilizada observará o regime previsto por Convenção Coletiva do Sindicato da respectiva categoria ou, na falta desse, em sindicato a ser definido pela contratada, observando se o definido na Classificação Brasileira de Ocupações para cada atividade constante deste Estudo Preliminar.

Ressalta-se, no entanto, que o enquadramento sindical das categorias profissionais é atribuição exclusiva da licitante, sendo de sua inteira responsabilidade apresentar a proposta comercial com fiel observância de todas as atividades dos postos de trabalho, além dos direitos e deveres regidos pela Convenção Coletiva de Trabalho apresentada.

Na elaboração da planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pela SEPM como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra, conforme determinação do TCU por meio do Acórdão 1097/2019.

2- 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.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Policia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	VALOR TOTAL (R\$)		
1	96419	Serviço de apoio administrativo	SV	R\$		
SUBITEM				QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Assistente administrativo nível III			90	R\$	R\$
1.2	Supervisor administrativo			19	R\$	R\$

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta:	Prazo de entrega do material:
____/____/____	(Conforme Termo de Referência). ____/____/____

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa: _____

Observações: _____

Vendedor Responsável: _____

Telefone para contato: (____) _____

ANEXO III**MAPA DE RISCOS**

RISCO 01				
PROBABILIDADE		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com a publicação do Pregão.	DLP, através da Subseção de Edital.		
RISCO 02				
PROBABILIDADE		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido.	DLP, através da Subseção de Termo de Referência.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e, se for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
RISCO 03				
PROBABILIDADE		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DLP, através da Seção de Licitações.		
RISCO 04				
PROBABILIDADE		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta

IMPACTO		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante.		
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Seção de Licitações.		
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP, através da Subseção de Edital		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital.	DLP, através da Seção de Licitações.		
RISCO 05				
PROBABILIDADE		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e os Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	Chefe da Seção de Licitações e seus Chefes de Subseções.		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Realizar reunião com o Diretor Geral de Apoio Logístico e o Diretor de Licitações e Projetos para avaliar e, se possível, revisar, as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP, através da Seção de Licitações.		

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A empresa licitante _____
_____, inscrita no CNPJ sob o n.º: _____, sediada
à _____
_____, por intermédio de seu representante
legal _____, infra-assinado, portador(a) da
Carteira de Identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob o n.º
_____, para os fins de habilitação no Pregão Eletrônico
_____, DECLARA expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade ao previsto no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para atendimento da demanda, será necessário o emprego de 90 (noventa) postos de assistentes administrativos III e 19 (dezenove) postos de supervisores de equipe, de acordo com a necessidade atual, apresentada no quinto aditivo do contrato SEPM nº. 012/2022-DLP, conforme tabela abaixo:

Unidades beneficiadas	Jornada	Assistentes Adm. III	Supervisores	Total
DLP	40h semanais	18 POSTOS	05 POSTOS	23 POSTOS
DF	40h semanais	16 POSTOS	00 POSTO	16 POSTOS
DGAL	40h semanais	10 POSTOS	02 POSTOS	12 POSTOS
DGS	40h semanais	04 POSTOS	05 POSTOS	09 POSTOS
EMG	40h semanais	07 POSTOS	02 POSTOS	09 POSTOS
GCG	40h semanais	06 POSTOS	00 POSTO	06 POSTOS

DOR	40h semanais	04 POSTOS	01 POSTO	05 POSTOS
AJG	40h semanais	02 POSTOS	01 POSTO	03 POSTOS
DPA	40h semanais	01 POSTO	01 POSTO	02 POSTOS
DGP	40h semanais	01 POSTO	01 POSTO	02 POSTOS
DGAF	40h semanais	02 POSTOS	00 POSTO	02 POSTOS
DCP	40h semanais	02 POSTOS	00 POSTO	02 POSTOS
CONTROLADORIA	40h semanais	01 POSTO	00 POSTO	01 POSTO
DP/PMERJ	40h semanais	02 POSTOS	01 POSTO	03 POSTOS
CCOMSOC	40h semanais	01 POSTO	00 POSTO	01 POSTOS
DVP	40h semanais	05 POSTO	00 POSTO	05 POSTOS
DABST	40h semanais	04 POSTOS	00 POSTO	04 POSTOS
DT	40h semanais	04 POSTOS	00 POSTO	04 POSTOS
TOTAL	-	90 POSTOS	19 POSTOS	109 POSTOS

ANEXO VI

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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>			

QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
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	De 60 a 100, conforme resultado das pesquisas

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					
Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
Rotina de Atividades a pedido da Administração					
-Proatividade na Prestação dos Serviço					
-Realização das Tarefas programadas/solicitadas					
- Conservação e zelo com os equipamentos					
- Tratamento ao público com zelo e urbanidade					N
- Demonstração de técnica do profissional					
- Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados					
Rotinas Gerais					
- Funcionário: Uso Crachá		B	R	I	N
- Funcionário: Pontualidade					

- Funcionário: Frequência					
	O	B			
TOTAL					

Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados:

A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O e B)

B – Total de quesitos avaliados (O B R 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.
 $D = [(A/B) \times 100] = \text{NOTA: } 100$

Ajustes por Faixas de Pontuação

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
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.

TOTAL		
FATOR DE AJUSTENA NOTA FISCAL	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:

ANEXO VII
PLANILHA DE CUSTOS

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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:			
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:			
Nº de meses de execução contratual: 24 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\$ (Assistente Nível III) e R\$ (Supervisor Adm)			
Categoria profissional (vinculada à execução contratual): Sindicato dos Empregados e Empresas de Asseio e Conservação do Município do RJ. Lei Estadual do Piso Regional RJ.			
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)		
Total			R\$
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\$
Total			R\$

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual(%)	Valor(R\$)
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\$
Total			R\$

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual(%)	Valor(R\$)
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		
Total		%	R\$

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)		
Total		%	R\$

Submódulo 4.2 – Intraornada

4.2	Intraornada		Valor(R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		R\$
Total			R\$

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	Intraornada		R\$
Total			R\$

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\$
Total			R\$

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

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 90 assistentes administrativos nível III e 19 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 postulada 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 nestes 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 correspondente ao bilhete único carioca, de acordo com a seguinte fórmula: $VT = (BUC \times 2 \times 22) - 6\%$ do salário base. A escolha do método deverá se dar em razão da localização do local de prestação do serviço, de maneira que utilize 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 08/01/2024. Fonte: <https://www.cartaoriocard.com.br/rcc/institucional/tarifas>

ANEXO VIII
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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 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>			
QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		
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	Pesquisa de satisfação por meio de		

Medição	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	De 60 a 100 pontos, conforme resultados da pesquisa

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					
Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
Rotina de atividades a pedido da Administração					
- 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					

Rotinas Gerais	O	B	R	I	N
- Funcionário: Uso do Crachá					

- Funcionário: Pontualidade						
- Funcionário: Frequência						
	O	B				
TOTAL						
Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados:						
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						

Ajustes por Faixas de Pontuação

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	97% do valor previsto	0,97
		0,95

De 70 a 79 pontos	95% do valor previsto	
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 60 pontos	90% do valor previsto	0,90
<p>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.</p>		
Fator de Ajuste	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:

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.

FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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 exigir-se-á, 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):

1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação: 1.1.1. 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;

1.1.2. 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

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

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

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

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

1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

1.3.4. 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

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

1.4. 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:

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

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

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

1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada 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 oficialiar 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 oficiar 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):

1. 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;
2. 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;
3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
6. 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).
7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 7.1. 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;
 - 7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - 7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - 7.4. 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):

1. 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);
2. Serão exigidos ainda a apresentação dos comprovantes de pagamento dos salários aos funcionários, comprovante de pagamento dos benefícios de vale transporte e vale refeição;
3. 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,
4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

Fiscalização diária

1. 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.
2. 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.
3. 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:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
3. 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
4. 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 subitem 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:

1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
2. 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. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

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. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

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.