



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Polícia Militar  
DLP / Subseção de Edital

Edital de Licitação nº 19/2024

Processo nº SEI-350192/003070/2023

# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024

## ÓRGÃO/ENTIDADE GERENCIADORA

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR – UG 510100

### OBJETO

Prestação de serviço continuado de apoio administrativo, abrangendo os cargos de assistente administrativo nível III e supervisor de processos para as Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Polícia Militar, na forma estabelecida neste Edital e seus anexos.

### VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

**R\$ 14.838.826,45** (quatorze milhões, oitocentos e trinta e oito mil, oitocentos e vinte e seis reais e quarenta e cinco centavos).

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 23/08/2024 às 10h (horário de Brasília)

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço unitário por item

### MODO DE DISPUTA:

Aberto

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024**

Torna-se público que o ESTADO DO RIO DE JANEIRO, pela SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM, sediada na Rua Evaristo da Veiga nº 78, Centro, Rio de Janeiro - RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), do Decreto nº 48.778, de 2023, e legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação de serviço continuado de apoio administrativo, abrangendo os cargos de assistente administrativo nível III e supervisor de processos para as Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Polícia Militar, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	ITEM
1	151817	Serviços de apoio administrativo	SV	1	1

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA ([www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF e no SIGA até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.1.2. O procedimento será divulgado no sítio eletrônico mencionado no item 2.1 e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados neste item 2 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. A participação não será exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte.

2.6. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do

contrato.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.3. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.4. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante, na qualidade de pessoa física ou de representante de pessoa jurídica;

2.7.9. não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#);

2.7.10. sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.8 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.3 e 2.8.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos itens 2.8.3 e 2.8.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.14. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:

2.14.1. as empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá estar indicada a empresa líder como responsável principal perante o órgão licitante pelos atos praticados pelo consórcio, devendo constar expressamente do instrumento os poderes específicos para requerer, assumir compromissos, transigir, discordar, desistir, renunciar, receber e dar quitação, como também receber citação em Juízo;

2.14.2. impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

2.14.3. o consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato, nos termos do compromisso firmado conforme item 2.15.1;

2.14.4. as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;

2.14.5. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

### **3. DAS DECLARAÇÕES E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação será realizada após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

3.3.5. cumpre as exigências de elaboração independente de proposta previstas no Decreto nº 43.150, de 24 de agosto de 2011;

3.3.6. Caso o objeto seja uma prestação de serviços, que cumpre a reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei estadual nº 7.382, de 14 de junho de 2016.

3.3.7. que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar cujos efeitos ainda vigorem e sejam aplicáveis no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

3.4. A falsidade das declarações de que trata o item 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e das declarações pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Após a fase de envio de lances, serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas.

3.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, conforme disposto no item 5.9, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.9. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.9.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.10. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que

possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário do item;

4.1.2. Descrição do objeto, na forma do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

4.8. 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 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.

4.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no Anexo deste Edital referente ao orçamento estimado (art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021);

4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e

da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e locais indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$10,00 (dez reais).

5.9. Em caso de erro material, ao licitante será concedida a possibilidade de enviar solicitação de cancelamento do seu lance durante a realização da etapa de lances da sessão pública, que poderá ser aceita ou não pelo pregoeiro. Todavia, durante o transcurso do período randômico de disputa não será possível o encaminhamento de solicitação de cancelamento de lances.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, e caso o sistema

eletrônico de contratações utilizado possua essa funcionalidade, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.4.1. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

5.18.1.2. 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 na Lei;

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

5.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública estadual;

5.18.2.2. empresas brasileiras;

5.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, por igual período, de ofício ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

e) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União; e

f) módulo Registro de Ocorrências do SIGA.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos [artigos 32 a 38 do Decreto nº 48.778, de 30 de outubro de 2023](#).

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento por todos os participantes.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme art. 37 do [Decreto nº 48.778, de 30 de outubro de 2023](#).

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de

recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação que trata o Anexo referente aos requisitos de habilitação deste Edital apenas ao licitante vencedor.

7.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será verificada pelo pregoeiro por meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

7.2.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.2.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, exceto se o pregoeiro, em consulta aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.2.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação.

7.2.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.3. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.4. O pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

7.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.5. Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências

para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

7.7. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

7.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.8.1. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.8.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.9. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.9.1. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

7.9.2. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.10. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.10.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e forem exigidos neste Edital requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 15 minutos após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante

declarado vencedor.

8.1.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de três dias úteis, em campo próprio do sistema eletrônico de contratações ou, em sua indisponibilidade, para o e-mail funcional, preegoes\_dlp@pmerj.rj.gov.br, mediante confirmação de recebimento, contados:

- a) a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a partir da ata de julgamento, nas licitações com inversão de fases.

8.1.2. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.1.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.2. Caberá ao pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade superior quando mantiver sua decisão, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.3. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.5. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

9.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo licitante ou contratado, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

9.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

9.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

9.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

9.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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

9.1.6.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

9.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

9.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

9.1.12 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

9.2 O licitante ou contratado que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 9.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 9.1.1 a 9.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 9.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;

b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 9.1.2 a 9.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;

c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 9.1.8 a 9.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;

d) multa de 0,5% a 15% incidente sobre o valor anual do Contrato, caso não comprovado, no prazo estabelecido pela fiscalização, o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução, quando for o caso, do contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, na forma do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, em especial quanto ao:

i) registro de ponto;

ii) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

iii) comprovante de depósito do FGTS;

iv) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

v) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato; e

vi) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

9.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 9.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

9.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

9.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 9.13.

9.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

9.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 9.1.2 a 9.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

9.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

9.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2% (dois por cento).

9.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 9.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

9.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Contrato.

9.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de até 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

9.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

9.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

9.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

9.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nos itens 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 9.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado; ou

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

9.7 A aplicação de quaisquer das penalidades administrativas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou contratado, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

9.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do licitante ou contratado, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

9.7.2 A defesa prévia do licitante ou contratado será exercida no prazo de:

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 9.2.1 e 9.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 9.2.3 e 9.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

9.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

9.8 A aplicação das sanções previstas no edital e no contrato não exclui, em hipótese alguma:

a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

9.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 9.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

9.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº

9.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional, nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

9.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

9.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao licitante ou contratado, em decorrência de conduta vedada no edital e/ou no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.

9.11.1 O licitante ou contratado deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

9.12 O contratante deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

9.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

9.13 Caso não seja efetuado o pagamento da multa aplicada ou o valor seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor total ou do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

9.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

9.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail funcional [pregoes\\_dlp@pmerj.rj.gov.br](mailto:pregoes_dlp@pmerj.rj.gov.br) mediante confirmação de recebimento.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade competente conforme art. 33 do Decreto nº 48.650, de 2023, nos autos do processo de licitação.

10.5. Modificado substancialmente o edital como resultado da resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA**

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11.2. O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 1% (um por cento) de seu valor anual.

11.2.1. Caso o prazo de vigência do contrato seja inferior a um ano, a garantia prevista no item 11.2 será calculada sobre o valor total do Contrato.

11.2.2. Na forma do art. 101 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

11.3. O CONTRATADO poderá optar pelas seguintes modalidades de garantia:

11.3.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

11.3.2. seguro-garantia; e

### 11.3.3. fiança bancária.

11.4. Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo CONTRATADO, a garantia assegurará o pagamento de:

11.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

11.4.2 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

11.4.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

11.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

11.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.7. Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 11.8, o CONTRATADO apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 11.3.

11.8. Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:

11.8.1 a apólice permanecerá em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas;

11.8.2 a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

11.8.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6 deste Contrato; e

11.8.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.4, observada a legislação que rege a matéria.

11.9. Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.10. Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.11. Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, na conta corrente nº 3912-8, da agência 6898 da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao CONTRATADO, na forma do item 11.17.

11.12. O CONTRATADO obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 11.2 neste item.

11.13. A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no contrato.

11.13.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das

sanções cabíveis.

11.14. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.14.1 Caso se trate de contrato de prestação de serviços com mão-de-obra exclusiva, se o pagamento das verbas devidas aos empregados vinculados ao Contrato não ocorrer até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser executada para o pagamento das verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

11.15. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.15.1 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

11.16. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.17.1 A garantia somente será liberada ou restituída, após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação.

11.17.2 Caso se trate de contrato de prestação de serviços com mão-de-obra exclusiva, a garantia somente será liberada ou restituída ante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

11.18. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste Contrato.

## **12. PAGAMENTO**

12.1. O CONTRATANTE deverá pagar o preço ao CONTRATADO de forma mensal, sucessiva e diretamente, na conta corrente de titularidade do CONTRATADO, a ser indicada junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

12.2. No caso de o CONTRATADO estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de o CONTRATADO, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, 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 pelo CONTRATADO.

12.3. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48817/2023.

12.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

12.4. O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Diretoria de Abastecimento da SEPM – Dabst, situada na Avenida Feliciano Sodré, 190 - Centro, Niterói - RJ, 24030-011.

12.5. Uma vez recebidos os documentos mencionados no item 12.4, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

12.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.5.3 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

12.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, no art. 29 do Decreto nº 48.817, de 2023, e no Termo de Referência.

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

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

12.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.7.2 O **CONTRATADO** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

12.8. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao **CONTRATADO**, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E,

calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

12.9. O **CONTRATADO** deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas *a, b, c, d e e*, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

12.10. Caso o **CONTRATADO** não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, deste edital e do contrato, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

### **13. PRAZO CONTRATUAL**

13.1. O prazo de vigência do Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

13.2. O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições previstas no Contrato, e mediante a celebração de termo aditivo.

### **14. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE**

14.1. Os preços contratados serão repactuados, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**.

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

- a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta;
- c) para os custos relativos ao transporte público: a partir da data da majoração da tarifa, desde que comprovada pelo **CONTRATADO** a sua efetiva repercussão sobre o preço contratado.

14.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

14.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados os efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, bem

como a data em que ocorreu a repactuação dos custos decorrentes de mercado e da tarifa de transporte público, independentemente dos registros realizados por apostila ou da celebração do termo aditivo.

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

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

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

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

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

14.9. Quando a repactuação solicitada pelo CONTRATADO se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

14.10. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.10.1 Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

14.11. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

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

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

repactuações futuras.

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

14.16. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

14.16.1 Os efeitos financeiros do pedido da repactuação serão contados:

a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerida a repactuação no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente, da entrada em vigor do acordo, convenção ou dissídio coletivo ou da divulgação da nova tarifa;

b) a partir da data do requerimento do CONTRATADO, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade da repactuação, já adotado no edital e no Contrato.

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

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

14.19. O CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, pelo CONTRATADO.

14.20. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o CONTRATADO não cumprir as condições estipuladas nesta cláusula ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

14.21. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

14.22. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos Contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

## **15. EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS**

15.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de

## **16. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

16.1. Após a homologação, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte interessada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

16.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para assumir o compromisso nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Lei.

16.4. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta apresentada, quando existente, em favor do órgão ou entidade licitante.

16.6. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso 16.4.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

17.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br).

17.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

17.11.1. ANEXO I – Termo de Referência

17.11.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar

17.11.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

17.11.4. ANEXO IV – Documentação exigida para Habilitação

17.11.5. ANEXO V – Orçamento estimado

17.11.6. ANEXO VI – Modelo de apresentação da proposta

Rio de Janeiro, 05 de Agosto de 2024.

**ANDRÉ ALEXANDRINO AMARO DE SALES - CEL PM**

Ordenador de Despesas Secundário

Id. Funcional nº 2397146-0



Documento assinado eletronicamente por **Andre Alexandrino Amaro de Sales, Coronel**, em 05/08/2024, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **80283217** e o código CRC **DA5A9235**.

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



## 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 de 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**

<b>ITEM</b>	<b>ID SIGA</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>
1	151817	Serviços de apoio administrativo	SV	1

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:

<b>Unidades Beneficiadas</b>	<b>Jornada de trabalho</b>	<b>Assistentes Adm. III</b>	<b>Supervisores</b>	<b>Total</b>
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
<b>TOTAL</b>	-	<b>90 POSTOS</b>	<b>19 POSTOS</b>	<b>109 POSTOS</b>

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:

<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
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

	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”.

4.6.4 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.2.6 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**

5.2.7 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 aprezadas, 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 expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

5.3.18.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

5.3.19 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

5.3.19.1 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.3.19.2 Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

5.3.19.2.1 Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

5.3.19.3 Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

5.3.19.4 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

5.3.20 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

5.3.20.1 Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

5.3.20.2 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

5.3.21. 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.

5.3.21.1 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.

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

5.3.21.3 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.

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

5.3.21.5 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 comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN n.5/2017 do MPOG.

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](mailto: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**

**ANEXO IX - Planilha de Saneamento e Formação de Preços por Módulos (71476811)**

**ANEXO X - Requisição Física (71582036)**

8 de março 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 linguagem 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	QTD	VALOR TOTAL (R\$)
1	151817	Serviço de apoio administrativo	SV	1	R\$
SUBITEM			Valor Unitário R\$		
1.1	Assistente administrativo nível III				
1.2	Supervisor administrativo				

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**

<b>RISCO 01</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com a publicação do Pregão.	DLP, através da Subseção de Edital.		
<b>RISCO 02</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	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.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	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.		
<b>RISCO 03</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do	DLP, através da Seção de		

	Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	Licitações.		
<b>RISCO 04</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( ) Baixa	( <b>X</b> ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
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	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital.		DLP, através da Seção de Licitações.	
<b>RISCO 05</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( <b>X</b> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
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.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
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.	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
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:

<b>Unidades beneficiadas</b>	<b>Jornada</b>	<b>Assistentes Adm. III</b>	<b>Supervisores</b>	<b>Total</b>
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
<b>TOTAL</b>	-	<b>90 POSTOS</b>	<b>19 POSTOS</b>	<b>109 POSTOS</b>

## 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>			

<b>QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
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	<b>De 60 a 100, conforme resultado das pesquisas</b>

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

Legenda do Grau de Satisfação:					
O= Ótimo B= Bom R= Regular I=Insatisfatório N=Não se Aplica					
Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
<b>Rotina de Atividades a pedido da Administração</b>					
-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 equipamentos utilizados					
<b>Rotinas Gerais</b>		B	R	I	N
- Funcionário: Uso Crachá					
- 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.

<b>TOTAL</b>		
FATOR DE AJUSTENA NOTA FISCAL	<b>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</b>	<b>Assinatura do Responsável da Contratada:</b>

--	--	--

**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): <b>Sindicato dos Empregados e Empresas de Asseio e Conservação do Município do RJ. Lei Estadual do Piso Regional RJ.</b>			
Data base da categoria (dia/mês/ano):			
FUNÇÃO			
XXXXXX			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor(R\$)
A	Salário-Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$</b>
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual(%)	Valor(R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	%	R\$

	Subtotal	%	R\$
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias	%	R\$
	<b>Total</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>

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

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

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

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

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

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

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

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

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

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

##### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

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

##### Submódulo 4.2 – Intraornada

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

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

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

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

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

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

## 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 propostada 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:  $VT = (BUC \times 2 \times 22) - 6\%$  dos 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>			
<b>QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>			
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	<b>De 60 a 100 pontos, conforme resultados da pesquisa</b>

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

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

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

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

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

<b>Faixas de Pontuação de qualidade de serviço</b>	<b>Pagamento Devido</b>	<b>Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado</b>
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	97% do valor previsto	0,97
		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	<b>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</b>	<b>Assinatura do Responsável da Contratada:</b>

Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo, a avaliação não repercutirá no valor da fatura nem será usada como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Neste

primeiro mês, o valor da fatura não levará em conta o valor de medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao instrumento de avaliação acima;

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

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

## 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar 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 subitens deste documento, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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.

























## ANEXO X

### Requisição Física (71582036)

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PROCESSO: SEI-350192/003070/2023 PES 0042/2024					
<b>1</b>	DO ÓRGÃO REQUISITANTE <b>DABST</b> AO ÓRGÃO SETORIAL OU SECCIONAL <b>SEPM - DLP</b>				
Solicito a V. Sª. Providências quanto ao pregão eletrônico para prestação de serviço, conforme especificações abaixo:					
ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE (ID SIGA)	ESPECIFICAÇÃO	UNID MEDIDA	QTD	PREVISÃO DE CUSTO UNITÁRIO MENSAL (R\$)
1	ID - 151817	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SV	24	R\$ 618.284,4355
VALOR TOTAL: QUATORZE MILHÕES, OITOCENTOS E TRINTA E OITO MIL, OITOCENTOS E VINTE E SEIS REAIS E QUARENTA E CINCO CENTAVOS.					R\$ 14.838.826,45
PRAZO DE ENTREGA: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.			LOCAL DE ENTREGA: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		
PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM, DE ACORDO COM O PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 17 E ARTIGO 29 DA LEI Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.					
<u>Elias de Almeida Barcellos Junior - 1º TEN PM</u> CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES ID 5089665-2					
<b>2</b>	ENCAMINHAR AO ORDENADOR DE DESPESAS PARA DECISÃO				<b>AUTORIZO.</b>
<u>Juliana Neves Santos de Freitas - MAJ PM</u> DIRETORA EVENTUAL DE LICITAÇÕES E PROJETOS ID 2450407-6			<u>Jomar Fernando da Silva - CEL PM</u> ORDENADOR DE DESPESAS SECUNDÁRIO ID 2419848-0		

**ANEXO II**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

# Estudo Técnico Preliminar 11/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo:

## 2. Descrição da necessidade

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade 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.

Insta salientar que esta demanda foi inaugurada ante a manifestação do gestor do Contrato SEPM de n.º 012/2022-DLP, celebrado com a empresa LAPA TERCEIRIZAÇÕES E PLANEJAMENTO LTDA, inscrito no CNPJ sob o n.º 09.060.537/0001-11, por meio do processo SEI-350192/003070/2023, indexador 59890242, em que o mesmo apresenta “notificações preliminares enviadas à contratada, acerca de descumprimentos de obrigações contratuais, que vem ocasionando grande embaraço à Administração Pública”, sendo estas:

- Notificação n.º 27/2023, de 18/07/2023) - Atraso na quitação dos SALÁRIOS;
- Notificação n.º 34/2023, de 08/08/2023) - Atraso na quitação dos SALÁRIOS;
- Notificação n.º 37/2023, de 11/09/2023) - Atraso na quitação dos SALÁRIOS;
- Notificação n.º 40/2023, de 18/09/2023) – Falta de benefício de Vale Transporte.

Diante deste cenário, o senhor gestor propõe inauguração de um novo Estudo Técnico Preliminar para contratação do serviço em tela, entendo ser temerária uma pretensa prorrogação contratual pelos fatos expostos, ressaltando dificuldade da empresa contratada em quitar a folha de pagamento dos funcionários atuais, sendo essa proposta de inauguração do novo ETP aceita e determinada pelo senhor Ordenador de Despesas, conforme o indexador 65627537:

(...)

Com os cumprimentos de estilo, este Diretor Geral DETERMINO, em caráter de URGÊNCIA, que providencie ETP com a previsão de funcionários existentes no contrato atual após todas as aditativas para viabilizar a contratação de uma nova Empresa para substituir a atual Empresa face as diversas inexecuções contratuais registradas e ainda em apuração, o que inviabiliza a renovação contratual, principalmente em função dos últimos atrasos de pagamentos registrados.

(...)

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Ordenador de Despesas	Coronel PM Jomar

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### Diretrizes para a confecção do Instrumento Convocatório

Tendo em vista a situação enfrentada pela equipe de fiscalização do atual contrato de fornecimento de serviço de apoio administrativo no que tange às dificuldades financeiras apresentadas pela empresa contratada, é conveniente e oportuno que o instrumento convocatório deva ser confeccionado de acordo com o anexo VII-A da IN nº 05/2017 - MPOG, em especial o item 11, devendo o Edital e o Termo de Referência da futura licitação fazerem menção expressa da seguinte redação:

*[...] 11. Das condições de habilitação econômico-financeira:*

*11.1. Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deverá exigir:*

*a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral(LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um);*

*b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;*

*c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;*

*d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:*

*d.*

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

*d.*

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

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

## **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 objetos deste Estudo Técnico Preliminar 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/scaner 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 planilhado 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 intradepartamentais 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.

### 5. Especificação do objeto

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	5380

### 6. Levantamento de Mercado

Trata-se de serviços comuns de natureza continuada, cuja prestação é amplamente ofertada pelo mercado e que a SEPM possui contrato em seu quinto aditivo, com expertise e formatação consolidadas ao longo do tempo, com aperfeiçoamentos pontuais e adaptações restritas às atualizações normativas.

A contratação em questão não possui complexidade técnica, tampouco novas metodologias, tecnologias ou inovações, que justifiquem realização de audiência pública para coleta de contribuições que visem a aprimorar a relação custo-benefício.

## 7. Descrição da solução como um todo

Quanto à classificação dos bens a serem adquiridos pela Administração (camisa b r a n c a ) o b s e r v a - se que o mesmo se enquadra na classificação de SERVIÇO COMUM, nos termos do caput artigo 29º e inciso XIII, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que se trata de serviço cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital, por meio de especificação usual no mercado, razão pela qual, direciona-se para a utilização do Pregão.

A licitação será realizada na Modalidade de **Pregão Eletrônico**, por se tratar de futura e eventual aquisição de bem comum, conforme prevê o artigo 6, inciso XI

Considerando ser explícita a necessidade de realização desta contratação, uma vez que a continuidade do serviço é indispensável ao bom andamento e desenvolvimento das atividades administrativas da SEPM.

Apresenta-se assim, como solução, a escolha de uma **empresa para fornecimento do serviço em tela**, por meio de implantação de processo licitatório, cujo objetivo consiste na prestação do serviço através de contratação de pessoa jurídica, conforme prevê o inciso XLI, artigo 6, da Lei nº 14.133/21, por meio de **Pregão na forma Eletrônica**.

## 8. 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
<b>TOTAL</b>	-	<b>90 POSTOS</b>	<b>19 POSTOS</b>	<b>109 POSTOS</b>

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.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 12.418.509,82

A estimativa do valor da contratação, baseada no quinto termo aditivo do contrato SEPM nº. 012 /2022-DLP, é de R\$ 12.418.509,82 (doze milhões quatrocentos e dezoito mil quinhentos e nove reais e oitenta dois centavos).

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 – Plenário, relato Bruno Dantas:

*Representação formulada ao TCU apontou possíveis irregularidades no Pregão Eletrônico 30/2018, promovido pela Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), cujo objeto era a “prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação de postos de trabalho de Apoio Administrativo Níveis I e II e Coordenador Administrativo”. Entre as irregularidades suscitadas, mereceu destaque a indevida desclassificação da empresa representante, após vencer a fase de disputa, sob a alegação de que teria ela utilizado convenção coletiva de trabalho (CCT) que não representaria a categoria profissional envolvida no objeto da contratação. A representante teria formulado sua proposta com base em CCT celebrada entre o Sindicato Interestadual dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e de Materiais Elétricos e Eletrônicos do DF, GO e TO e o Sindicato das Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e de Materiais Elétricos e Eletrônicos do DF, tendo em vista que o ramo de instalações e manutenção elétrica seria sua atividade econômica preponderante. Em seu voto, o relator destacou que, apesar de o instrumento convocatório não fixar a CCT a ser utilizada pelos licitantes na formação de seus preços, o pregoeiro desclassificou a proposta da empresa sob o argumento da inaplicabilidade da CCT por ela adotada. Para a ANTT, a aceitação da proposta representaria sérios riscos de responsabilização subsidiária da Administração, além de violar o princípio da isonomia, pois das quatro empresas convocadas na fase de habilitação, apenas a representante teria utilizado CCT diversa da celebrada entre o Seac/DF e o Sindserviços/DF, o que consistiria em vantagem na composição de custos. Para o relator, no entanto, a decisão do pregoeiro “não encontra amparo nas normas de regência do certame tampouco*

*na legislação do pregão”. Segundo ele, a IN 5/2017, editada pela Secretaria de Gestão (Seges) do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, exige que o ato convocatório do certame preveja regra de*

*elaboração da proposta, consistente na indicação, pelo licitante, dos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, e a própria Administração, ao planejar a contratação e elaborar o orçamento estimado, deve também definir a norma coletiva de trabalho da qual extrairá as informações quanto a direitos e benefícios devidos aos trabalhadores cujas categorias serão empregadas na execução dos serviços. No caso concreto, a questão residiria, então, em identificar*

*qual CCT deveria ser utilizada na formação dos preços pelos proponentes: se aquela pactuada por entidade sindical representativa do segmento do negócio vinculado à atividade econômica preponderante do licitante, ou aquela efetuada por sindicato que melhor representa a categoria*

*profissional objeto da contratação. O relator deixou assente que o enquadramento sindical no Brasil é definido, via de regra, pela atividade econômica preponderante do empregador, e não em função da atividade desenvolvida pelo empregado (art. 511, § 2º, da CLT). Ao enfatizar que “um empregador não pode ser obrigado a observar uma norma coletiva do trabalho de cuja formação não tenha participado, seja diretamente (acordo coletivo) ou por sua entidade de classe (convenção coletiva)”,*

*ele concluiu que a desclassificação da empresa representante foi irregular. Assim, nos termos propostos pelo relator, o Plenário decidiu considerar procedente a representação e, entre outras deliberações, dar ciência à ANTT, com vistas à prevenção de ocorrências semelhantes, que, no âmbito*

*do Pregão Eletrônico 30/2018, houve a desclassificação indevida de licitante em razão da “utilização na planilha de formação de preços de norma coletiva do trabalho diversa da utilizada pela Agência para a elaboração do orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento*

*sindical é aquele relacionado à atividade principal da empresa licitante e não da categoria profissional a ser contratada, em atenção aos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e ao art. 8º, II, da Constituição Federal”.*

A Contratada deverá respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente à data do certame do Pregão Eletrônico para o cálculo dos salários dos empregados.

A Contratada deverá apresentar a proposta de preços conforme “Anexo I”.

O valor da proposta de preços deverá ser apresentado com, no máximo, duas casas decimais e terá sua aplicação pelo período de vigência do contrato de 12 meses.

## **10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Não haverá parcelamento da solução deste certame.

## **11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Foram utilizados como parâmetros para a confecção do presente estudo, termos de referência, estudos técnicos preliminares e editais de licitação de diversos órgãos públicos com objeto similar ao pretendido pela SEPM, em especial os seguintes:

1. Senado Federal – Pregão Eletrônico n.º 50/2018;
2. Ministério Público do Trabalho – Pregão Eletrônico n.º 1/2019;
3. Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste – Pregão Eletrônico n. 5/2018;
4. Ministério da Justiça e Segurança Pública – Pregão Eletrônico n. 21/2019;
5. MP RJ, Pregão Eletrônico n. 126/2019;
6. Ministério da Cultura – Pregão Eletrônico n. 1/2019;
7. Banco Central do Brasil – Pregão n. 116/2019.

## **12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A pretensa aquisição encontra-se contemplada no Plano de Contratações Anual – PCA - 2024, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, com a devida autorização e aprovação da autoridade competente.

## **13. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Trata-se de serviço comum de caráter continuado com dedicação exclusiva de mão de obra que se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

Além disso, não existe previsão de concurso público para contratação de pessoal com expertise para execução do serviço em tela, fazendo-se necessária a contratação do serviço terceirizado.

Além da ausência de pessoal para tal finalidade, o nível de complexidade dos serviços a serem prestados justifica a contratação por terceirização e gera inequívoca economicidade tanto do ponto de vista financeiro quanto ao aproveitamento dos recursos humanos.

À exceção do disposto na letra d.1.2, item 2.6 do Anexo V, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/17, foi adotado o critério de remuneração da contratada por postos de trabalho. Embora haja a indicação de postos no ETP, há que se notar que o número de postos foi dimensionado a partir do histórico de demandas, de modo a assegurar a execução do serviço sem riscos institucionais.

A concepção tradicional de remuneração por resultado não se adequa à dinâmica da presente contratação, visto que se trata de

serviços contínuos de apoio administrativo com vasta gama de atividades e muitas vezes faz parte desse rol os postos permanecerem à disposição das demandas, muitas vezes sem rotina definida, sem desempenhar uma atividade mensurável, o que traria, por óbvio, distorções no resultado.

Contudo, de modo a não haver desvinculação entre remuneração e resultado, foi previsto no estudo, conforme as disposições da IN 5/17, o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) que, na medida do possível, determina e condiciona a remuneração da contratada à qualidade da prestação dos serviços, com base em indicadores, sujeitos à apuração mensal pela equipe de fiscalização do contrato.

## **14. Providências a serem Adotadas**

Não existe necessidade de adequação do ambiente de trabalho para a nova contratação, tendo em vista se tratar de licitação para a continuidade de serviço atualmente prestado.

## **15. Possíveis Impactos Ambientais**

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

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

## **16. Obrigações da contratada**

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

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

Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. 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;

- II. 2. - O preposto deverá estar à disposição em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h;
- III. 3. - O profissional fica incumbido de encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- IV. 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;
- V. 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.

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

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

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

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

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

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

[...]

- I. 1. - *realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;*

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

1.
  - a. 1.1. utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;
  - b. 1.2. fazer uso racional da água;

- c. 1.3. racionalizar o uso de energia elétrica;
- d. 1.4. reduzir a produção de resíduos sólidos, devendo ser feita a reciclagem dos treinamentos sempre que necessário.

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

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

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

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

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 17. Qualificação Técnica

1. As comprovações técnicas serão exigidas a fim de garantir a satisfação da necessidade do serviço, através de atestado(s) de capacidade técnica resultante(s) de relações firmadas entre a contratada e outras pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado, be nos termos do Enunciado nº 39 da PGE-RJ.
2. O referido Atestado 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.
3. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já forneceu no mínimo 20% (vinte por cento) do objeto ou similar deste Estudo.
4. A licitante poderá apresentar quantos atestados de capacidade técnica que julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Estudo, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem anterior.
5. A exigência pela apresentação de atestados técnicos no percentual descrito se faz necessária para resguardar a administração pública no sentido de garantir a execução do contrato e, conseqüentemente, atender as demandas e tal exigência não compromete a competitividade do certame.

## 18. Prazo, local e condições de execução

A empresa contratada deverá prestar os serviços de assistente administrativo nível III e supervisor administrativo, de forma contínua, a serem executados nas Unidades da SEPM sediadas nos endereços abaixo:

<b>Unidade</b>	<b>Endereço</b>
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

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

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

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

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

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

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

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

## **19. Do Contrato**

### **Vigência Contratual**

A vigência do contrato a ser firmado será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

### **Reajuste Contratual**

Consoante ao Enunciado de nº. 14 da PGE, e tratando-se a pretensa aquisição de bem comum, em caso de solicitação de reajustamento de preços pela contratada, o índice que deverá estar previsto no Edital e no contrato administrativo deverá ser setorial, refletindo a variação dos custos e insumos de seguimento específico. Dessa forma, o índice a ser aplicado deverá ser o Índice Nacional de Preços ao Consumido Amplo – IPCA.

## 20. Indicação do Gestor e Fiscais

A função de gestor do contrato, bem como dos três fiscais, para exercerem a função de fiscais do futuro Termo Contratual, com esteio nas normas insculpidas no Decreto Estadual nº 45.000, de 16 de Março de 2016, ficando a cargo da Diretoria de Licitações e Projetos nomear ambas funções, com base na Comissão Gestora e Fiscalizadora do contrato vigente de nº. 012 /2022.

### GESTÃO

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) – Anexo II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou, deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço;

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>Contrato n°:</i>	<i>Unidade:</i>	<i>Mês:</i> ____/____	<i>Data:</i> __/__/____
<i>Contratada:</i>			
<i>Responsável pela Fiscalização:</i>			
<b>QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>			
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	<b>De 60 a 100 pontos, conforme resultados da pesquisa</b>

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

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

<b>Rotinas Gerais</b>	O	B	R	I	N
- Funcionário: Uso do Crachá					

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

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

<b>Faixas de Pontuação de qualidade de serviço</b>	<b>Pagamento Devido</b>	<b>Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado</b>
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	97% do valor previsto	0,97
		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	<b>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</b>	<b>Assinatura do Responsável da Contratada:</b>

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

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

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

## **FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

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

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

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

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais 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.

a. 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.
- b. 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).
- c. 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.
- d. 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 na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar 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):

- a. 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;
- b. 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;
- c. 3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. 4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. 5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f. 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).
- g. 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):

- a. 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);

- b. 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;
- c. 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,
- d. 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**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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:

- a. 1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b. 2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c. 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
- d. 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 subitens deste documento, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a. 1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. 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.

## **16. Responsáveis**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MATHEWS MONTEIRO DE BARROS WERMELINGER**

Equipe de apoio

**FABIO TEIXEIRA DA SILVA**

Equipe de apoio

## 21. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 21.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe vislumbra viabilidade a partir da distribuição das famílias logísticas no âmbito da SEPM, dentre elas prever e prover o serviço objeto deste Estudo, conforme Bol PM de nº. 014, de 17 de setembro de 2021.

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I.docx (47.32 KB)
- Anexo II - Anexo II.docx (30.6 KB)

## ANEXO I

### 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 N°			
Licitação N°			
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:			
N° 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): <b>Sindicato dos Empregados e Empresas de Asseio e Conservação do Município do RJ. Lei Estadual do Piso Regional RJ.</b>			
Data base da categoria (dia/mês/ano):			
FUNÇÃO			
XXXXXX			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor(R\$)
A	Salário-Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$</b>
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual(%)	Valor(R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	%	R\$
Subtotal		%	R\$
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias	%	R\$
<b>Total</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>

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

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

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

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

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

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

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

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

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

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

##### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

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

##### Submódulo 4.2 – Intra jornada

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

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

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

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

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

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

## ANEXO I-A

### **ORIENTAÇÃO GERAL AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS**

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

Obs. 1.1: Os Postos de Trabalho são compostos de 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 II

### ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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

<i>Contrato n°:</i>	<i>Unidade:</i>	<i>Mês:</i>	<i>Data:</i>
<i>Contratada:</i>			
<i>Responsável pela Fiscalização:</i>			

<b>QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
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	<b>De 60 a 100, conforme resultado das pesquisas</b>

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

Legenda do Grau de Satisfação:					
O= Ótimo B= Bom R= Regular I=Insatisfatório N=Não se Aplica					
Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
<b>Rotina de Atividades a pedido da Administração</b>					
-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					
<b>Rotinas Gerais</b>		B	R	I	N
- Funcionário: Uso Crachá					
- Funcionário: Pontualidade					
- Funcionário: Frequência					
	O	B			
<b>TOTAL</b>					

<b>Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados:</b>
A – Número de quesitos 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. $D = [(A/B) \times 100] = \text{NOTA: } 100$

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

<b>TOTAL</b>		
<b>FATOR DE AJUSTE NA NOTA FISCAL</b>	<b>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</b>	<b>Assinatura do Responsável da Contratada:</b>

**ANEXO III**  
**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº ...../2024 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE APOIO ADMINISTRATIVO, ABRANGENDO OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III E SUPERVISOR DE PROCESSOS PARA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, QUE FAZEM ENTRE SI O ESTADO DO RIO DE JANEIRO, PELA SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR SEPM, E  
.....

O ESTADO DO RIO DE JANEIRO, pela SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR SEPM, sediada na Rua Evaristo da Veiga nº 78, Centro, na cidade do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº 32.690.668/0001-02, neste ato representada pelo CEL PM RG 55.561, ANDRE ALEXANDRINO AMARO DE SALES, identidade funcional nº 23971460, através da Resolução SEPM Nº 5.778 de 07 de maio de 2024, doravante denominado **CONTRATANTE**, e ....., com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representada por ..... (nome e função), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, doravante denominado **CONTRATADO**, com fundamento no Processo nº SEI-350192/003070/2023, que se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelos normativos estaduais aplicáveis, todos disponíveis no endereço eletrônico [redelog.rj.gov.br/redelog/legislação-licitacoes/](http://redelog.rj.gov.br/redelog/legislação-licitacoes/), resolvem celebrar o presente instrumento de Contrato, decorrente do instrumento convocatório nº ... mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1- CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços continuado de apoio administrativo, abrangendo os cargos de assistente administrativo nível III e supervisor de processos para as Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Polícia Militar, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e nos anexos deste Contrato.

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	151817	Serviços de apoio administrativo	SV	1

1.3 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2 O instrumento convocatório, assim considerado o Edital de Licitação;

1.3.3 A Proposta do **CONTRATADO**, que, em caso de divergência com as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos anexos, cederá àquelas;

1.3.4 O Termo de Consentimento da Política de Dados e Privacidade da SEPM; e

1.3.5 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4 Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus Anexos, como o Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

## **2- CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

2.1 O prazo de vigência do Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

2.2 O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.1 A prorrogação de que trata este item está condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o **CONTRATADO**, desde que observados, ainda, os seguintes requisitos:

- a) demonstração formal, no processo, que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) juntada de relatório sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) juntada de justificativa de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) manifestação expressa do **CONTRATADO** informando o interesse na prorrogação;
- e) comprovação de que o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação;
- f) informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras.

2.2.1.1 É dispensada a realização de pesquisa de mercado para a verificação da vantajosidade econômica mencionada no item 2.2.1, na forma e condições dos arts. 33, I e II e 35, do Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023.

2.3. O **CONTRATADO** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação do Contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

2.6. O Contrato não poderá ser prorrogado quando o **CONTRATADO** tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3- CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS**

3.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Contrato e no Decreto nº 48.817, 24 de novembro de 2023.

### **4- CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5- CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1 O preço total do Contrato é de R\$ ..... (.....), considerando o prazo total da sua vigência, e de R\$ .....( .....), referente a parcela mensal.

5.2 O preço do Contrato contempla todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **6- CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1 O **CONTRATANTE** deverá pagar ao **CONTRATADO** o valor total de R\$ .....(.....), em 24 (vinte e quatro) parcelas, no valor de R\$.....(.....), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº ....., agência ....., de titularidade do **CONTRATADO**, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

6.2 No caso de o **CONTRATADO** estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo **CONTRATANTE** a impossibilidade de o **CONTRATADO**, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, 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 pelo **CONTRATADO**.

6.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48.817/2023.

6.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o **CONTRATANTE** deverá comunicar ao **CONTRATADO** para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

6.4 O **CONTRATADO** deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Diretoria de Abastecimento da SEPM – Dabst, situada na Avenida Feliciano Sodré, 190 - Centro, Niterói - RJ, 24030-011, 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:

- a) do registro de ponto;
- b) da comprovação de que está pagando as verbas salariais, incluídos adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- c) da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- d) da anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- e) do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- f) do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- g) comprovante de depósito do FGTS; e
- h) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços.

6.5 Recebidos os documentos mencionados no item 6.4, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o **CONTRATADO** foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do **CONTRATADO**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o **CONTRATANTE** deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do **CONTRATADO**, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao **CONTRATADO** a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o **CONTRATADO** não regularize sua situação,

ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, no art. 29, I, do Decreto nº 48.817/2023 e no Termo de Referência.

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

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

6.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7.2 O **CONTRATADO** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

6.8 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao **CONTRATADO**, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

6.9 O **CONTRATADO** deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas *a, b, c, d e e*, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

6.10 Caso o **CONTRATADO** não esteja aplicando o regime de cotas de que trata o item 9.1.17.1, na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

## 7- CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO

7.1 Os preços contratados serão repactuados, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**.

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

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

c) para os custos relativos ao transporte público: a partir da data da majoração da tarifa, desde que comprovada pelo **CONTRATADO** a sua efetiva repercussão sobre o preço contratado.

7.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados os efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, bem como a data em que ocorreu a repactuação dos custos decorrentes de mercado e da tarifa de transporte público, independentemente dos registros realizados por apostila ou da celebração do termo aditivo.

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

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

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

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

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

7.9 Quando a repactuação solicitada pelo **CONTRATADO** se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

7.10 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.10.1 Fica o **CONTRATADO** obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

7.11 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

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

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

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

7.16 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

7.16.1 Os efeitos financeiros do pedido da repactuação serão contados:

- a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerida a repactuação no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente, da entrada em vigor do acordo, convenção ou dissídio coletivo ou da divulgação da nova tarifa;
- b) a partir da data do requerimento do **CONTRATADO**, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade da repactuação, já adotado no edital e no Contrato.

7.17 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao **CONTRATANTE** ou ao **CONTRATADO** proceder aos cálculos devidos, deverá, a requerimento

do **CONTRATADO**, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

7.19 O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, pelo **CONTRATADO**.

7.20 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o **CONTRATADO** não cumprir as condições estipuladas nesta cláusula ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

7.21 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

7.22 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos Contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

## **8- CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 São obrigações do **CONTRATANTE**:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com o Contrato e seus anexos.

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

8.1.3 Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no todo ou em parte, às suas expensas.

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo **CONTRATADO**.

8.1.5 Comunicar ao **CONTRATADO** para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do

cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.6 Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

8.1.7 Aplicar ao **CONTRATADO** sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

8.1.8 Não praticar atos de ingerência na administração do **CONTRATADO**, tais como os descritos no art. 48 da Lei nº 14.133/2021:

8.1.8.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo **CONTRATADO**;

8.1.8.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do **CONTRATADO**;

8.1.8.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5 demandar a funcionário do **CONTRATADO** a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.1.8.6 prever exigências que constituam intervenção indevida do contratante na gestão interna do **CONTRATADO**.

8.1.9 Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Estado, com vistas a adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo **CONTRATADO**.

8.1.10 Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10.1 O **CONTRATANTE** terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.1.11 Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro efetuados pelo **CONTRATADO** no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, uma única vez, por igual período.

8.1.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.13 Garantir aos trabalhadores do **CONTRATADO** as mesmas condições sanitárias, de medidas de proteção à saúde e de segurança no trabalho e de instalações adequadas à prestação do serviço, bem como a utilização do refeitório e atendimento médico e ambulatorial prestado em serviço e durante o serviço, desde que assegurados aos seus servidores.

8.1.14 Expedir ofício à Secretaria da Receita Federal, comunicando a assinatura de contrato de prestação de serviços com cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, caso o **CONTRATADO** não comprove o cumprimento da obrigação no prazo fixado no 9.1.35.1 da cláusula nona, na forma do art. 29, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **CONTRATADO**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.16 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios do **CONTRATADO** e o **CONTRATANTE**.

8.1.17 E todas as demais constantes no Termo de Referência.

## **9- CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1 O **CONTRATADO** deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

9.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.1.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

9.1.6 Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE** ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.7 Manter a regularidade junto ao SICAF.

9.1.7.1 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o **CONTRATADO** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do **CONTRATADO**, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.8 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 ao **CONTRATANTE** e não poderá onerar o objeto do Contrato.

9.1.9 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.10 Prestar esclarecimentos ou informações solicitados pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.11 Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

9.1.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.14 Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do serviço, de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

9.1.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

9.1.16 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação.

9.1.17 Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

9.1.17.1 Na forma da Lei estadual nº 7.258/2016, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este Contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I - até 200 empregados..... 2%;
- II - de 201 a 500..... 3%;
- III - de 501 a 1.000..... 4%;
- IV - de 1.001 em diante. .... 5%.

9.1.17.2 Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

9.1.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

9.1.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.

9.1.21 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

9.1.22 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 o Termo de Referência, no prazo determinado.

9.1.23 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.1.24 Disponibilizar ao **CONTRATANTE** os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

9.1.25 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes.

9.1.26 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

9.27 Autorizar o **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na Nota Fiscal ou Fatura, quando não demonstrar o cumprimento tempestivo e regular das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das sanções cabíveis, na forma do art. 29, I, § 1º do Decreto nº 48.871/2023.

9.1.28 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

9.1.29 Atender às solicitações do **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.

9.1.30 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

9.1.31 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo o **CONTRATADO** relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

9.1.33 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;

9.1.34 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;

9.1.35 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.

9.1.36 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.1.36.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.

9.1.36.2 Para efeito de comprovação da comunicação, o **CONTRATADO** 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.

9.1.37 Observar o disposto no art. 5º-D da Lei nº 6.019/1974, que determina que o empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa, na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de dezoito meses, contados a partir da demissão do empregado.

9.1.38 Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto no art. 1º da Lei estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017, manter Programa de Integridade nos termos da referida Lei 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.

9.1.38.1 Caso o **CONTRATADO** ainda não tenha programa de integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da Lei nº 7.753/2017.

9.1.39 E todas as demais constantes no Termo de Referência.

## **10- CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1 O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 1 % (um por cento) de seu valor anual.

11.2 O **CONTRATADO** poderá optar pelas seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia; e

III - fiança bancária.

11.3 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo **CONTRATADO**, a garantia assegurará o pagamento de:

11.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

11.3.2 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao **CONTRATADO**; e

11.3.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo **CONTRATADO**, quando couber.

11.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

11.5 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o **CONTRATADO** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, cuja apresentação deve ser anterior à assinatura do Contrato, o **CONTRATADO** apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do **CONTRATANTE**, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 11.2.

11.7 Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, observar-se-ão as seguintes condições:

11.7.1 a apólice permanecerá em vigor mesmo que o **CONTRATADO** não pague o prêmio nas datas convencionadas;

11.7.2 a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

11.7.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste Contrato; e

11.7.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.3, observada a legislação que rege a matéria.

11.8 Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.9 Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.10 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, na conta corrente nº....., da agência ..... da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao **CONTRATADO**, na forma do item 11.16 deste Contrato.

11.11 O **CONTRATADO** obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 11.1 desta cláusula.

11.12 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta na cláusula décima segunda.

11.12.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

11.13 O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1 No caso de o pagamento das verbas devidas aos empregados vinculados ao Contrato não ocorrer até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser executada para o pagamento das verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

11.14 O emitente da garantia ofertada pelo **CONTRATADO** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.14.1 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao **CONTRATADO**.

11.15 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.16 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que o **CONTRATADO** cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.16.1 A garantia somente será liberada ou restituída, caso as seguintes condições sejam observadas:

11.16.1.1 após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação; e

11.16.1.2 ante a comprovação de que o **CONTRATADO** pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

11.17 O **CONTRATADO** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste Contrato.

## **12- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

12.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

12.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

12.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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

12.1.6.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

12.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2 O FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO** que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 12.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 12.1.1 a 12.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

- a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 12.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;
- b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.2 a 12.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;
- c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;
- d) multa de 0,5% a 15% incidente sobre o valor anual do Contrato, caso não comprovado, no prazo estabelecido pela fiscalização, o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do Contrato, na forma do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, em especial quanto ao:
  - i) registro de ponto;
  - ii) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
  - iii) comprovante de depósito do FGTS;
  - iv) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
  - v) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato; e
  - vi) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

12.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 12.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

12.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 12.13.

12.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

12.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 12.1.2 a 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual n.º 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

12.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).

12.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 12.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

12.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

12.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de até 30% do valor do Contrato.

12.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

12.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

12.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

12.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;  
b) a aplicação da sanção prevista no item 12.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado;

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

12.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

12.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

12.7.2 A defesa prévia do **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO** será exercida no prazo de:

- a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.1 e 12.2.2, contado da data da intimação;
- b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.3 e 12.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

12.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

12.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:

- a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e
- b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 12.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

12.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

12.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

12.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.

12.11.1 O **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO** deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

12.12 O **CONTRATANTE** deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

12.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

12.13 Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO** e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

12.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

12.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

### **13- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1 O Contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações pelos **CONTRATANTES**, sem prejuízo da aplicação das penalidades eventualmente cabíveis, observados os preceitos da Lei nº 14.133/21 e neste Contrato.

13.2 O Contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este órgão ou entidade não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1 A extinção, na hipótese do subitem anterior, ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário.

13.2.2 Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3 O presente Contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações estipuladas, ou antes do prazo neste fixado:

- a) por ato unilateral do **CONTRATANTE**, em razão da inexecução total ou parcial do objeto e/ou das obrigações previstas no presente instrumento e/ou por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, devendo, ainda, ser observado o disposto nos arts. 138 e 139 da referida Lei;
- b) consensualmente, na forma do art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021; e
- c) na hipótese de contratação direta fundamentada no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, pelo **CONTRATANTE**, tão logo esteja(m) concluído(s) o(s) procedimento(s) licitatório(s) implementado(s) para a contratação do objeto em questão.

13.3.1 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

13.3.2 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4 A extinção contratual prematura deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo.

13.4.1 A justificativa da rescisão por ato unilateral do **CONTRATANTE**, sempre que possível, contemplará:

- a) as obrigações contratuais já cumpridas ou parcialmente cumpridas;
- b) os pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) as indenizações e multas.

13.5 A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, desde que o pedido seja formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, na forma do art. 131, *caput*, e parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

13.6 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS dará ensejo à rescisão do Contrato por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** e à aplicação das penalidades cabíveis.

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

13.8 Quando da extinção contratual, o gestor do contrato deverá verificar o pagamento pelo **CONTRATADO** das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9 Até que o **CONTRATADO** comprove o disposto no item anterior, o **CONTRATANTE** reterá:

13.9.1 a garantia contratual, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração;

13.9.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a irregularidade seja sanada.

13.9.2.1 Caso a irregularidade não seja sanada, o **CONTRATANTE** deverá comunicar à Procuradoria Geral do Estado, para fins de depósito judicial, perante a Justiça do Trabalho, do valor retido, na forma do art. 29, I, § 1º do Decreto nº 48.817/2023.

13.10 Extinto o Contrato, o **CONTRATANTE** poderá ainda:

13.10.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, reter e executar a garantia prestada; e

13.10.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do Contrato.

13.11 O Contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **14- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14.2 O **CONTRATADO** é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do **CONTRATANTE**.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do Contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

## **15- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2024, assim classificadas:

Natureza da Despesa:

Fonte de Recurso:

Programa de Trabalho:

Nota de Empenho:

15.2 As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

15.3 No início da contratação e de cada exercício deverá ser atestada a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, na forma do art. 106, II, da Lei nº 14.133/2021.

## **16- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **17- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

17.1 Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e publicar extrato da contratação no Diário Oficial do Estado, em atenção ao art. 2º, §2º, da Lei nº 5.427/2009.

17.1.1 A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

17.2 O **CONTRATANTE** deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento da contratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

## 18- CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Cidade do Rio de Janeiro, comarca da Capital, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente Contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2 E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato, firmam as partes o presente instrumento, depois de achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

Rio de Janeiro,                      de                      de 2024

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

## **Anexo I**

### **TERMO DE CONSENTIMENTO DA POLÍTICA DE DADOS E PRIVACIDADE DA SEPM**

Através do presente instrumento, informo ciência da Política de Dados e Privacidade da SEPM, bem como de minhas atribuições como operador de dados conforme estabelecido pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Entendo que o tratamento de dados pessoais inclui a coleta, armazenamento, processamento, uso, compartilhamento e transferência de informações que possam identificar uma pessoa, direta ou indiretamente, seja ela um cidadão, um policial militar, um funcionário civil ou, ainda, um terceiro.

Informo ter ciência que todas as informações pessoais as quais tenho acesso devem ser utilizadas estritamente para minhas atividades na Secretaria de Estado de Polícia Militar, não podendo ser compartilhadas por quaisquer canais de comunicação não oficial ou de forma não autorizada;

Declaro, ainda, que todas as ações praticadas por mim em desconformidade com a Política de Dados e Privacidade da SEPM ou com a Lei Geral de Proteção de Dados poderão ensejar os devidos processos administrativos, civis, penais militares e penais, nas formas da Lei, com a minha devida responsabilização.

Rio de Janeiro,      de      de 2024.

---

Representante legal do CONTRATADO

## **ANEXO IV**

### **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

#### **1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

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

**1.3** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

**1.4** Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

**1.5** Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

**1.6** Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

**1.7** 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.

**1.8** Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**2.1** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

2.2 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.

2.3 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

2.5 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.

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

2.7 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

2.7.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

2.7.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

2.8 Regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

2.8.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;

2.8.2 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

2.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais/Municipais 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.

### **3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

3.1.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

3.2.1 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

3.2.2 Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

3.2.2.1 Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

3.2.3 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

3.3 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

3.3.1 Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

3.3.2 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### 4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.1 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.

4.2 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.

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

4.4 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.

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

4.6 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.

**ANEXO V**  
**ORÇAMENTO ESTIMADO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ID SIGA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES	PREVISÃO DE CUSTO
					UNITÁRIO MENSAL (R\$)
1	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	151817	SERVIÇO	24	R\$ 618.284,4355
<b>VALOR TOTAL: QUATORZE MILHÕES, OITOCENTOS E TRINTA E OITO MIL, OITOCENTOS E VINTE E SEIS REAIS E QUARENTA E CINCO CENTAVOS.</b>					<b>R\$ 14.838.826,45</b>

**ANEXO VI**  
**MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço da execução do serviço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR TOTAL (R\$)
1	151817	Serviço de apoio administrativo	SV	1	R\$
<b>SUBITEM</b>			<b>Valor Unitário R\$</b>		
1.1	Assistente administrativo nível III				
1.2	Supervisor administrativo				

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: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_