



TERMO DE REFERÊNCIA (SERVIÇO-APOIO ADMINISTRATIVO)

Processo nº 48086.000148/2026-15

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo na Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM, no ESCRITÓRIO DO RIO DE JANEIRO, compreendendo o fornecimento e a utilização de insumos adequados e suficientes para a execução do serviço, dadas as condições, quantidades e exigências, conforme especificado neste Termo de Referência - TR e especificações constantes abaixo:

1.2. Serviços a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. O serviço a ser contratado é classificado como comum, visto que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

1.4. Para execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência estima-se a necessidade de 42 (Quarenta e dois) posto(s) de serviço(s), conforme descrito abaixo:

ITEM	QUANTIDADE DE POSTO(S)	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO(S) POSTO(S) DE SERVIÇO(S)	CATSER	UF	QUANTIDADE DE MESES	PREÇO MENSAL ESTIMADO	PREÇO ANUAL ESTIMADO
1	40	Assistente Administrativo Sênior (40 Postos) - (CBO) é 4110-10	5380	Unidade (mês)	12	R\$ 313.117,47	R\$ 3.757.409,64
2	02	Condução de Veículo (02 postos) - CBO - 7823-05	15008	Unidade (mês)	12	R\$ 11.000,04	R\$ 132.000,48
TOTAL						R\$ 324.117,51	R\$ 3.889.410,12

1.5. O tipo de licitação adotado é o menor preço e o regime de execução da contratação é o de empreitada por preço global, conforme definido na Lei no 13.303/2016, sendo adotada a modalidade de pregão na forma eletrônica para seleção do fornecedor, com modo de disputa aberto e fechado.

1.6. Os serviços a serem contratados estão de acordo com a necessidade de contratação de mão de obra no âmbito das atividades do ERJ.

1.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do serviço de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, tem por objetivo o apoio e a manutenção das condições necessárias para que os empregados desempenhem suas funções na Empresa com suporte administrativo.

2.2. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que esta empresa pública não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados. A contratação se faz

também necessária em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

2.3. Destaque-se, por oportuno, que o desempenho das atividades citadas acima, é indispensável ao funcionamento da rotina administrativa da CPRM no ERJ.

2.4. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que estabelece as regras básicas sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, dispondo nos seus artigo 4º que segue:

2.5. “Art. 4º Nas empresas públicas e nas sociedades de economia mista controladas pela União, não serão objeto de execução indireta os serviços que demandem a utilização, pela contratada, de profissionais com atribuições inerentes às dos cargos integrantes de seus Planos de Cargos e Salários, exceto se contrariar os princípios administrativos da eficiência, da economicidade e da razoabilidade, tais como na ocorrência de, ao menos, uma das seguintes hipóteses:

2.6. § 3º Não se aplica a vedação do caput quando se tratar de cargo extinto ou em processo de extinção.”

2.7. O modelo de contratação de postos terceirizados de apoio administrativo se adequa às necessidades do ERJ da CPRM no Posto de Assistente Administrativo Sênior, cujo código de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é 4110-10.

2.8. Conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), segue a descrição sumária das atividades de Assistente Administrativo Sênior:

2.9. "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 "

2.10. O Despacho DIDEHU (0778814), referente ao processo [48038.000078/2021-66](#) declara que : *"...as atribuições dos profissionais pretendidos para execução indireta ou terceirização, não guardam verossimilhança nos aspectos técnico-científicos às carreiras e cargos previstos no PCCS vigente da CPRM."*

2.11. A contratação dos serviços descritos neste edital permitirá o suporte às atividades da CPRM no ERJ, indispensável ao funcionamento das rotinas administrativas da empresa.

2.12. Em se tratando dos serviços de Assistente Administrativo Sênior, serão utilizadas as dependências do ERJ para atendimento à todas as Diretorias, Departamentos, Divisões e afins.

2.13. O Serviço Geológico do Brasil não dispõe de motoristas em número suficiente à demanda de trabalho, por se tratar de cargo/função em processo de extinção nos quadros das atividades do ERJ da CPRM.

2.14. O modelo de contratação de postos terceirizados de apoio administrativo se adequa às necessidades do ERJ da CPRM no Posto de motorista, cujo código de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é 7823-05.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DOS ITENS

3.1. Em atenção à Súmula nº 247 do TCU, pela natureza da execução do objeto que pressupõe a indissociabilidade do fornecimento da mão de obra, fica evidenciada a vantagem técnica e administrativa para a adoção do critério de adjudicação "por grupo".

3.2. “É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração”. (Acórdão 5301/2013 – Segunda Câmara) .

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A contratação em tela está fundamentada na regra prevista no *caput* e no §4º do artigo 4º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, considerando a deliberação do Conselho de Administração da CPRM, em reunião realizada em 27/06/2019, acerca das atividades passíveis de execução indireta, bem como a manifestação do Departamento de Recursos Humanos – DERHU, por meio do Ofício nº 043/2020 – DERHU, de 27/02/2020, informando que:

4.1.1. O cargo de **secretária** encontra-se em extinção, conforme decisão expressa da Diretoria Executiva da CPRM, datada de 03/11/2009 (Ata nº 1069).

4.1.2. Os cargos de **motorista** (condutor de veículo), **porteiro**, **copeiro** e **telefonista** estão extintos, no âmbito do atual PCCS.

4.1.3. A atividade de **recepção** não está prevista no atual PCCS.

4.1.4. A atividade de **mensageria** está prevista no atual cargo de Auxiliar Administrativo e Operacional, em extinção no atual PCCS.

4.2. Vale acrescentar que nos termos da conciliação judicial firmada entre a CPRM e o Ministério Público do Trabalho da 6ª Região, em Recife, de abrangência nacional, nos autos do Processo nº 00318-2008-003-06-00-2, a CPRM comprometeu-se a contratar serviços terceirizados apenas e exclusivamente nas hipóteses autorizadas.

4.3. Consoante o artigo 4º do precitado Decreto, nas empresas públicas, as atividades que se refiram a cargos extintos, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal poderão ser objeto de execução indireta.

4.4. Além disso, o Conselho de Administração da CPRM deliberou, em 28/06/2019, pela possibilidade de executar indiretamente as atividades tratadas neste Termo de Referência, nos termos do memorando nº 155/SEGER/2019.

4.5. Sendo assim, a terceirização destas atividades é possível e não viola o que foi avençado judicialmente com o Ministério Público do Trabalho.

4.6. Destaque-se, por oportuno, que o desempenho das atividades citadas acima, é indispensável ao funcionamento da rotina administrativa da CPRM.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação dos serviços de apoio administrativo compreenderá a categoria profissional de Assistente Administrativo Sênior (CBO 4110-10) e de motorista (CBO 7823-05) serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 40 horas semanais, nas dependências do ERJ da CPRM conforme quantitativo de postos calculado em função da produtividade e necessidade da Administração.

5.2. DO HORÁRIO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais do ERJ, localizada na Av. Pasteur, 404 – Urca, CEP: 22290-255, Rio de Janeiro – RJ.

5.2.2. Para execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência será necessária a disponibilidade dos seguintes postos:

5.2.3. 40 postos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR - CBO 4110-10

5.2.4. 2 postos de MOTORISTA - CBO 7823-05

5.2.5. Para todos os postos, a jornada de trabalho terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, observadas as normas previstas na Lei 12.619/2012, art. 59, da CLT; art. 7º, XIII, da CF e nas Convenções Coletivas de Trabalho.

5.2.6. O horário das atividades será de 8 h às 17 h, com 1 h de almoço e em face da necessidade do serviço para Administração em horário divergente, deverá ser analisado, respeitando a legislação trabalhista e a jornada de trabalho.

5.2.7. Para cada motorista, estima-se a realização de 19 horas extras por mês.

5.2.7.1. A previsão de realização de horas extras para os ocupantes dos postos de motorista decorre da natureza estratégica e da imprevisibilidade inerente às agendas institucionais da alta administração da CPRM no ERJ.

5.2.7.2. O atendimento às Diretorias — atividade primordial desses profissionais — exige, com frequência, deslocamentos para reuniões externas, eventos institucionais e recepções em aeroportos. Tais compromissos, por força das pautas negociais, da disponibilidade de autoridades externas e dos horários de voos comerciais, não se limitam ao expediente padrão de 8h às 17h. Exemplificativamente, demandam-se saídas em horários matutinos anteriores ao início do expediente para participação em solenidades, bem como retornos em períodos noturnos decorrentes de reuniões estendidas ou de desembarques de dirigentes em voos tardios.

5.2.7.3. A estimativa de 19 (dezenove) horas extras mensais por motorista foi calculada com base na experiência operacional acumulada do ERJ, considerando a média de deslocamentos extraordinários exigidos pelas Diretorias, sem prejuízo da possibilidade de variação conforme a demanda real. Tal quantitativo mostra-se necessário e proporcional para assegurar a continuidade, a eficiência e a segurança dos serviços logísticos, evitando-se que a indisponibilidade de transporte comprometa a participação dos gestores em compromissos de interesse institucional.

5.2.7.4. Ressalta-se, ainda, que a realização dessas horas extras observará os limites legais previstos no art. 59, §2º, da CLT, não excedendo a 10 (dez) horas diárias de trabalho, garantindo-se, assim, o respeito à saúde, à segurança e à integridade física do trabalhador, bem como a qualidade e a confiabilidade do serviço prestado à Administração.

5.2.7.5. A previsão de pagamento das horas extraordinárias encontra amparo inequívoco nos arts. 235-C da CLT e na Lei nº 13.103/2015 (Lei do Motorista Profissional), normativos que asseguram a devida remuneração pelo tempo em que o profissional permanecer efetivamente em serviço ou à disposição da Contratante, conferindo plena juridicidade e transparência à contratação.

5.2.7.6. Por fim, a eventual não utilização integral da estimativa mensal não acarretará ônus à Administração, uma vez que o pagamento somente ocorrerá efetivamente pelas horas extraordinárias comprovadamente realizadas e registradas no sistema de controle de jornada, conforme disciplinado neste Termo de Referência.

5.2.8. Os postos de trabalho desta contratação não estão expostos à insalubridade e/ou periculosidade.

5.2.9. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CPRM deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:

5.2.10. biometria;

5.2.11. controle de ponto por cartão magnético;

5.2.12. sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

5.2.13. É de obrigação da Contratada a instalação e manutenção do sistema de controle de jornada de trabalho.

5.2.14. O equipamento de controle de jornada é patrimônio da contratada, logo, após o encerramento do contrato, a mesma deverá desinstalar e retirar o equipamento das dependências da CPRM.

5.2.15. O equipamento de controle de jornada de trabalho deve ser instalado no térreo do Escritório, em local de visibilidade e acesso para todos.

5.2.16. O monitoramento, registro e controle da jornada de trabalho dos funcionários e a fiscalização das horas trabalhadas é de completa responsabilidade da Contratada, devendo a mesma enviar para a Fiscalização, mensalmente, esse controle, juntamente com ocorrências que vierem a acontecer na prestação de serviços de acordo com sua folha de ponto.

- 5.2.17. Deverão ser considerados como abonos os previstos em Lei e outros que deverão ser analisados pela Contratada, conforme cada situação e de forma que não acarrete prejuízo a CPRM, cabendo o abono ser dado pela Contratada.
- 5.2.18. Não serão aceitos abonos sem justificativas, assim como abonos de viagens, treinamentos, teletrabalho ou serviços externos não contemplados na planilha de formação de preços ou na CCT.
- 5.2.19. Em caso de recesso de fim de ano, a Contratada deverá:
- 5.2.20. Verificar com a Administração a carga horária a ser compensada.
- 5.2.21. Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato o período estabelecido para compensação.
- 5.2.22. Comunicar formalmente aos seus funcionários o período estabelecido para compensação
- 5.2.23. Encaminhar as folhas de ponto para averiguação do cumprimento dos horários.
- 5.2.24. Caso as horas não sejam compensadas no prazo acordado, o Fiscal deverá glosar os valores correspondentes na fatura.
- 5.2.25. O período de compensação de horas deve ser concluído antes do início do respectivo recesso.
- 5.2.26. Nos casos de compensações de pontes de feriados realizados pela CPRM, a Contratada deverá:
- 5.2.27. Verificar com a Administração a carga horária a ser compensada para aquele ano e estabelecer seu calendário para as compensações dos seus funcionários.
- 5.2.28. Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato o período estabelecido para compensação.
- 5.2.29. Encaminhar as folhas de ponto para averiguação do cumprimento dos horários.
- 5.2.30. Caso as horas não sejam compensadas no prazo acordado, o Fiscal deverá glosar os valores correspondentes na fatura.
- 5.2.31. O período de compensação de horas deve ser concluído no ano corrente conforme calendário da Administração.
- 5.2.32. Em casos de falta não justificadas de empregado da Contratada, sem a devida substituição, o Fiscal do Contrato procederá à glosa dos valores correspondentes.
- 5.2.33. Poderá ser solicitada a substituição de qualquer empregado, no prazo máximo de 4 dias úteis, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios, por parte dos encarregados alocados na CPRM.
- 5.3. DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES
- 5.3.1. A Contratada deverá fornecer, semestralmente, para somente a categoria de motorista, uniformes padronizados para uso em serviço conforme modelos e quantitativos estipulados neste Termo de Referência.
- 5.3.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 5.3.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
- 5.3.4. A entrega adicional dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, sendo acionada a qualquer tempo pela equipe de fiscalização do contrato.
- 5.3.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de fiscalização.
- 5.3.6. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 10 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

5.3.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

5.3.8. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CPRM e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

5.3.9. Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme.

5.3.10. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

5.3.11. Relação de UNIFORMES mínima, considerada a vida útil, não exaustivos, devendo ser ampliada e adaptada de acordo com a exigência/risco do serviço.

5.3.12. Características do Uniforme de Motorista:

	Quantidade Anual	Unidade	Especificações
Paletó	1	Unidade	Preta, social, fechamento de botão e zíper com bolso nas costas e na frente, tecido poliéster, algodão, nylon, viscose, microfibra ou afim
Camisa Manga Longa	4 (2 por semestre)	Unidade	Azul claro, social de botão, tecido poliéster, algodão, nylon, viscose, microfibra ou afim
Calça	4 (2 por semestre)	Unidade	Preta, social, fechamento de botão e zíper com bolso nas costas e na frente, tecido poliéster, algodão, nylon, viscose, microfibra ou afim
Gravata	2 (1 por semestre)	Unidade	Preta, tecido poliéster, algodão, seda ou afim
Cinto	1	Unidade	Preto de couro com fivela
Sapato	2 (1 por semestre)	Par	Preto, tipo social, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto, marca Democrata, Ferracine ou similar
Meia	6 (3 por semestre)	Par	Preta, tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar

5.3.13. DO FORNECIMENTO DE Insumos - Crachá

5.3.14. Todos os Postos de Serviço deverão possuir crachá com a sua identificação e nome da empresa contratada.

5.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.4.1. Os serviços de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR** compreendem:

- I - Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências.
- II - Preparar e organizar documentos e planilhas.
- III - Elaborar e alimentar planilhas e tabelas.
- IV - Auxiliar na elaboração de relatórios.
- V - Auxiliar na manipulação de dados para elaboração de indicadores.
- VI - Auxiliar na elaboração de briefing ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões.
- VII - Auxiliar na pesquisa para estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços.
- VIII - Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades de serviços gerais.
- IX - Auxiliar na elaboração de minutas de documentos.
- X - Atender ao público geral e chamadas telefônicas internas e externas.

- XI - Digitar atas de reunião.
- XII - Realizar entrega de correspondências e documentos.
- XIII - Auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual.
- XIV - Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras.
- XV - Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina.
- XVI - Auxiliar nos procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias nacionais e internacionais.
- XVII - Operar microcomputadores.
- XVIII - Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistemas de protocolo, de gestão e de arquivo.
- XIX - Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais.
- XX - Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistemas próprios, sob supervisão.
- XXI - Organizar almoxarifado para facilitar a movimentação de itens armazenados.
- XXII - Executar tarefas nos períodos de Inventário da CPRM.
- XXIII - Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos no sistema eletrônico de informações da Administração.
- XXIV - Administrar e organizar a tramitação de processos e documentos no sistema eletrônico de informações da Administração.
- XXV - Organizar materiais de trabalho.
- XXVI - Executar tarefas no Sistema Eletrônico de Informação da Administração.
- XXVII - Auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões internas e externas e eventos.
- XXVIII - Exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

5.4.2. Os serviços de **MOTORISTA** compreendem:

- I - Dirigir veículos automotores leves e utilitários, transportando autoridades/servidores, materiais e/ou equipamentos, a serviço da CPRM.
- II - Zelar pela conservação dos veículos e seus acessórios.
- III - Verificar as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização e comunicar a necessidade de manutenção.
- IV - Manter o veículo convenientemente abastecido.
- V - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e atualizada.
- VI - Proceder corretamente quanto ao processo de entrada e saída de veículos, inclusive entrega de chaves e documentos dos veículos e controle de quilometragem.
- VII - Executar todos os processos exigidos para o devido controle e monitoramento de frota, entrada e saída de veículos, inclusive entrega de chaves e documentos dos veículos e controle de quilometragem.
- VIII - Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança.
- IX - Não fumar ao conduzir os veículos ou nas dependências da CPRM.

- X - Não ligar rádio e ar condicionado sem a concordância do passageiro.
- XI - Não abandonar o veículo quando estiver aguardando passageiros em serviço.
- XII - Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos passageiros transportados.
- XIII - Não transportar, nos veículos da CPRM, qualquer pessoa estranha à execução dos serviços.
- XIV - Não utilizar os veículos para levar e buscar colaboradores em suas residências, salvo casos para o atendimento das Diretorias.
- XV - Não utilizar os veículos para tratar de assuntos alheios ao serviço executado e para tratar de assuntos particulares.
- XVI - Na condição de serviço às Diretorias em horários extras, o motorista poderá levar o veículo da CPRM para casa com a autorização daquela Diretoria expressamente registrado.
- XVII - Quando houver necessidade de ausentar-se do veículo, este deverá ser estacionado em local apropriado e devidamente trancado. Ao retornar, verificar se o veículo não sofreu avarias enquanto esteve ausente.
- XVIII - Conduzir o veículo ao posto de lavagem sempre que necessário e autorizado pela chefia imediata.
- XIX - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso.
- XX - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- XXI - Cumprir rigorosamente as leis de trânsito e manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
- XXII - Responder pelas infrações de trânsito cometidas.
- XXIII - Manter CNH válida.
- XXIV - Comunicar a ocorrência de qualquer dano verificado no veículo:
 - a) Comunicar imediatamente, caso ocorra defeitos mecânicos, falta de combustível, incêndio, acidentes, assalto, furo de pneus ou qualquer outro problema que impeça o bom andamento do serviço.
 - b) Em caso de colisão que venha a causar avaria em um dos veículos envolvidos ou vitimar alguém, o motorista deverá manter o veículo no local do acidente e, desde que tenha condições.
 - c) Providenciar socorro às vítimas do acidente se houver.
 - d) Comunicar o ocorrido ao preposto e a Administração da CPRM, indicando a localização do acidente e solicitar o que julgar necessário no momento.
 - e) Permanecer no local do acidente até a liberação do veículo pelas autoridades policiais.
 - f) Registrar ocorrência policial na delegacia da jurisdição ou no órgão responsável por acidente de trânsito – Delegacia de Acidentes de Trânsito e SMT.
 - g) Relatar ao preposto os detalhes do acidente, de modo que este possa formalizar os procedimentos administrativos.
 - h) Em caso de atropelamento o motorista deverá verificar as condições da vítima e, se possível, socorrê-la.
 - i) Não sendo possível a remoção da vítima do atropelamento o motorista deverá adotar os seguintes procedimentos:

j) Providenciar socorro à vítima do acidente ligando para o corpo de bombeiros (193), Polícia Militar (190) ou para o pronto socorro mais próximo.

k) Relatar ao preposto e a Administração os detalhes do acidente, de modo que este possa formalizar os procedimentos administrativos.

l) Exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

5.5. DA QUALIFICAÇÃO DOS(AS) EMPREGADOS(AS) DA CONTRATADA

5.5.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR

I - Qualificações:

II - Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso;

III - Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades administrativas.

IV - Conhecimento do ambiente Windows e ferramentas Word, Excel e Power Point.

V - Conhecimento de redação oficial.

VI - Conhecimento em atendimento ao público.

VII - Conhecimento em Power BI é desejável.

5.5.2. MOTORISTA

I - Qualificações:

II - Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

III - Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B ou D.

IV - Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos como motorista profissional.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. As obrigações da Contratada estão previstas no instrumento contratual.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR RELACIONADAS À SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

7.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, o fornecedor obriga-se a adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, tais como:

7.1.1. Garantir que o objeto seja constituído, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

7.1.2. Garantir que o objeto não contenha substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

7.1.3. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente.

7.1.4. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

7.1.5. Treinar, capacitar, periodicamente, os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR FATOS POSTERIORES AO CERTAME

8.1. Havendo contrato, as infrações ocorridas após a assinatura do instrumento serão reguladas por cláusula contratual específica. Na ausência de instrumento contratual, as infrações serão reguladas pelas disposições do Edital, conforme o artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

9. (*) OUTRAS PREVISÕES CONSIDERADAS PERTINENTES PELA UNIDADE REGIONAL

9.1. A demonstração de experiência profissional consiste na comprovação do exercício de atividades anteriores compatíveis e poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.2. Será utilizado como referência para o piso salarial do posto de Assistente Administrativo Sênior, a Convenção Coletiva de Trabalho com número de registro RJ001061/2025, com a data de vigência de 01º de março de 2025 a 28 de fevereiro de 2026.

9.3. Será utilizado como referência para o piso salarial do posto de Motorista, a Convenção Coletiva de Trabalho com número de registro RJ002080/2025, com a data de vigência de 01º de junho de 2025 a 31 de maio de 2026.

9.4. Na data do envio das propostas, caso a Convenção Coletiva acima informada tiver sido atualizada, valerá a nova Convenção Coletiva como base da proposta.

10. ANEXOS

10.1. Relatório de Pesquisa de Preços DIMATE (SEI nº 2795419)

10.2. Mapa Comparativo de Preços (SEI nº 2795989)



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIO JORGE SANTOS DA HORA, Chefe do Serviço de Administração e Finanças do Rio de Janeiro**, em 07/07/2026, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA DA FONSECA ALMEIDA, Coordenador(a) Executivo(a)**, em 08/07/2026, às 08:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.sgb.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **2967769** e o código CRC **30D861F6**.