

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
CONTÍNUO DE MÃO DE OBRA DE MOTORISTA PLANTONISTA NOTURNO PARA OS
VEÍCULOS DO TIPO PASSEIO E UTILITÁRIOS, EM APOIO AO DESEMPENHO DAS
ATIVIDADES FUNCIONAIS E ADMINISTRATIVAS DO MPRJ.

RIO DE JANEIRO, 01 DE DEZEMBRO DE 2025

Versão 8.0

SUMÁRIO

1. OBJETO.....	3
2. JUSTIFICATIVA	3
3. GLOSSÁRIO.....	3
4. DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS	6
5. DA APRESENTAÇÃO REQUERIDA POR POSTO (UNIFORME)	7
6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERVISORES DE TRÁFEGO	11
7. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE MOTORISTA.....	14
8. DO REGIME DE EXECUÇÃO.....	16
9. DOS POSTOS DE TRABALHO.....	16
10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	16
11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	25
12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	25
13. DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	26
14. DA FORMAÇÃO DO PREÇO E DA FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	33
15. DO CONSÓRCIO	34
16. DA SUBCONTRATAÇÃO.....	34
17. DA HABILITAÇÃO	35
18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	35
19. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS.....	35
20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	35
21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	36
22. DO REAJUSTE.....	37
23. DA RELAÇÃO DOS ANEXOS	38
ANEXO I – EFETIVO DO CONTRATO.....	40
ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS	40
ANEXO III – ENDEREÇO DO ÓRGÃO.....	41
ANEXO IV – POSTOS POR CATEGORIA DE CNH	42
ANEXO V – VEÍCULOS DA FROTA.....	43
ANEXO VI – PLANILHAS DE CONTROLE MENSAL.....	43
ANEXO VII - FORMULÁRIO DA PROPOSTA DE PREÇOS	68
ANEXO VIII – PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	69
ANEXO IX - PLANILHA DE CUSTO SALARIAL POR CATEGORIA PROFISSIONAL.....	76
ANEXO X – TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO	77

1. OBJETO

- 1.1. O objeto deste termo de referência é a contratação de sociedade empresária para a prestação de serviço contínuo de mão de obra de motorista plantonista noturno para os veículos do tipo passeio e utilitários, no transporte de pessoal, de material, procedimentos e expedientes em geral, atividade essencial para conferir suporte às rotinas funcionais e administrativas do MPRJ, observados os critérios legais de sustentabilidade, de acordo com a Lei 14.133/2021, durante o período de 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com as especificações e detalhamentos constantes deste termo;
- 1.2. Os serviços serão prestados na quantidade e no posto constante dos Anexos I e II, situados no Estado do Rio de Janeiro.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro é um órgão público estadual e sua jurisdição abrange os 92 municípios do Estado do Rio de Janeiro. A força de trabalho é composta por membros (procuradores e promotores), servidores (quadro, extraquadro e comissionados) e colaboradores terceirizados que atuam nos mais diversos setores e órgãos, que compõe a estrutura da instituição nas áreas meio e fim, no interior e na Capital;
- 2.2. A presente licitação tem por finalidade a prestação de serviços de motorista plantonista para a condução de veículos no transporte de pessoal, de expediente e material conferindo suporte às eventuais rotinas funcionais e administrativas do MPRJ no período noturno, compreendido de 20 às 8h, em todo o Estado do Rio de Janeiro.

3. GLOSSÁRIO

- 3.1. Para os fins deste Termo de Referência são adotadas as seguintes definições:

Termo de Referência – Artigo 6º, inciso XXIII da Lei 14.133/2021. O Termo de Referência é o documento por meio do qual uma instituição Contratante estabelece os termos através dos quais um serviço deve ser prestado ou um produto deve ser entregue por potenciais contratados. Contém elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas, critério de aceitação do objeto, deveres do Contratante e contratado, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

Contratada – pessoa contratada para prestar serviço(s);

Contratante – pessoa que contrata algum serviço prestado por outra pessoa. No caso em tela, o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

CNH – Carteira Nacional de Habilitação;

Custo do Homem-Mês – É o custo unitário total, inclusive encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional e tipo de serviços;

DETRAN-RJ – Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro;

Benefícios Mensais e Diários – Composto pelos benefícios previstos na convenção coletiva da categoria, tal qual transporte, auxílio alimentação, seguro de vida, plano odontológico e demais espécies (v. módulo 02 da Planilha de Custo e Formação de Preços – Anexo VIII);

Remuneração – Soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como: hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

Encargos Fixos - São aqueles que não variam em função das peculiaridades da gestão de recursos humanos de cada empresa;

Encargos Sociais e Trabalhistas – Composto pelos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições. Consideram-se também nesta insígnia o décimo terceiro salário, afastamento maternidade, custo de rescisão e o custo de reposição do profissional ausente (v. módulos 02 e 04 da Planilha de Custo e Formação de Preços – Anexo VIII);

Insumos Diversos – Composto pelos uniformes fornecidos aos profissionais ocupantes dos postos de serviço contratados e consoante as especificações deste Termo de Referência; assim como equipamentos necessários à satisfatória execução da atividade Contratada (v. módulo 05 da Planilha de Custo e Formação de Preços – Anexo VIII);

Supervisor de tráfego – É o profissional que representa a sociedade empresária junto ao Contratante, a quem incumbe tomar as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, sanando eventuais pendências. É o responsável pelo apoio operacional, supervisão e fiscalização dos empregados contratados, para garantia da perfeita execução dos serviços, objetivando prevenir ocorrências e otimizar a prestação do serviço contratado, a partir da observância dos padrões de conduta, do gerenciamento das ferramentas de controle, das obrigações contratuais e de todas as normas regulamentares adotadas pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – MPRJ e atuarão em regime de escala noturna 12hx36h. Esta escala inclui os finais de semana e feriados;

Motorista Plantonista (Escala 12hx36h) – Condutores de categoria mínima de **CNH D**, que conduzirão veículos de serviço, representação, utilitários e carga e atuarão em regime de escala noturna 12hx36h. Esta escala inclui os finais de semana e feriados;

Fiscal do Contrato - Representante da Administração Pública, nomeado por Portaria, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina;

Gestor do Contrato – Representante da Administração Pública, nomeado por Portaria, designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

Planilha de custos e Formação de preços – É o documento a ser apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem o preço do serviço;

Posto – Local em que o profissional contratado prestará o serviço;

Posto Ativo – São os postos em funcionamento (efetivamente contratados), ou seja, local em que o profissional está fisicamente exercendo suas atribuições, gerando obrigações ao Contratante e Contratada;

Posto para ativação futura - São os postos cujo funcionamento se dará em tempo incerto, condicionado à necessidade operacional ou administrativa do Contratante;

SGMP – Secretaria-Geral do Ministério Público;

CRAAI – Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional do MPRJ, que aglutinam Municípios que contam com dependências da instituição no Estado do Rio de Janeiro;

CAO – Centros de Apoio Operacional do MPRJ;

CSI – Coordenadoria de Segurança e Inteligência;

GATE – Grupo de Apoio Técnico;

SEA – Secretaria de Engenharia e Arquitetura;

DMP – Diretoria de Material e Patrimônio;

GETRANS – Gerência de Transportes;

DILOG – Diretoria de Infraestrutura e Logística;

SECLOG – Secretaria de Logística;

STIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicação;

NIP – Núcleo de Investigação Penal;

CNH – Carteira Nacional de Habilitação;

CCT – Convenção Coletiva de Trabalho;

BDT – Boletim Diário de Transportes – Documento oficial e imprescindível ao sistema de controle da frota a serviço do Ministério Público do Rio de Janeiro;

Cartilha “Orientações aos condutores do Ministério Público do Rio de Janeiro” – Documento que consolida o padrão de atuação dos condutores a serviço do Ministério Público do Rio de Janeiro;

Veículos de Representação – São veículos do tipo passeio utilizados pelo Procurador-Geral de Justiça, pelos Subprocuradores-Gerais de Justiça, pelo Corregedor-Geral, pelo Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e pelo Secretário-Geral de Administração;

Veículo de serviço leve – motocicleta ou automóvel com capacidade para até 9 passageiros, incluindo o motorista, para transporte de passageiros, documentos ou materiais, em apoio às

rotinas, destinados aos transportes de membros, servidores e colaboradores, quando for o caso, do MPRJ;

Veículo de serviço utilitário – Veículos com capacidade superior a 9 passageiros, de carga ou mistos, possuidores de características próprias para atividades específicas;

Veículo de serviço de carga – Veículos operacionais de passageiros, carga de materiais e mistos, possuidores de características próprias para atividades específicas;

Portaria MTP 671/21 – Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho;

Lei nº 7.382/16 – Dispõe sobre a reserva de vagas de empregos para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar nas empresas prestadoras de serviços ao Estado do Rio de Janeiro;

Lei nº 14.133/21 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Lei nº 13.429/17 – Alterou dispositivos da Lei no 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros;

Resolução GPGJ nº 2.189/2018 – Dispõe sobre os procedimentos de gestão administrativa relacionados à apuração e à aplicação de sanções administrativas às proponentes, licitantes e contratadas, no âmbito do Ministério Público do Rio de Janeiro.

4. DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e executados em atendimento às solicitações ordinárias e rotineiras, bem como em eventos oficiais e especiais que venham a ocorrer em caráter extraordinário no decurso do contrato;

4.1. DA FUNÇÃO DE SUPERVISOR DE TRÁFEGO:

- a) **Características:** A função será exercida por profissional que possua, no mínimo, o nível médio completo e Office 365, com carga horária mínima de 2 (duas) horas e mais de 03 (três) anos de experiência em funções semelhantes de supervisão;
- b) **Frequência:** O profissional cumprirá a jornada de trabalho em regime de escala de revezamento noturno de 12h x 36h, sendo vedada a incidência de hora extra ou a supressão do intervalo interjornada;

4.2. DA FUNÇÃO DE MOTORISTA PLANTONISTA (Escala 12hx36h)

- a) **Características:** A função será exercida por motorista que possua, no mínimo, o nível médio completo; a CNH categoria D com observação EAR (Exerce Atividade Remunerada) e a experiência profissional de 04 (quatro) anos no exercício da atividade de transporte. Conduzirão, preferencialmente, os veículos de serviço, representação e utilitários do MPRJ, conforme quantidade estipulada no Anexo I;

- b) **Frequência:** O profissional cumprirá a jornada de trabalho em regime de escala de revezamento noturno de 12h x 36h, sendo vedada a incidência de hora extra ou a supressão do intervalo interjornada.

5. DA APRESENTAÇÃO REQUERIDA POR POSTO (UNIFORME)

5.1. PARA OS SUPERVISORES DE TRÁFEGO

5.1.1. Uniforme Masculino - O conjunto de uniforme social será composto por:

- I. 01 (um) **terno** social masculino de primeira linha, com corte italiano, em microfibra lisa, na **cor preta**, com as seguintes especificações:
 - a) 01 (um) **blazer social** com:
 - Ombreiras embutidas, intertelado e com feltro na parte superior da gola;
 - Bolsos externos: 01 (um) bolso embutido na parte superior do lado esquerdo e 02 (dois) bolsos embutidos na parte externa inferior, sem abas;
 - Bolsos internos: pelo menos 02 (dois) bolsos superiores;
 - Tipo de fechamento: frontal, com 03 (três) botões, com casa na horizontal;
 - Lapela: padrão com caseado do lado esquerdo;
 - Manga: com 03 (três) botões de enfeite e caseado nos punhos, com 02 (duas) fechaduras traseiras;
 - b) 01 (uma) **calça modelo social**, com:
 - 02 (duas) pregas, de cada lado, virada para fora;
 - Bolso dianteiro tipo faca, embutidos, com reforço de pesponto tipo “mosca” nas extremidades;
 - Bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical, com reforço de entretela e um botão, com reforço entre pernas;
- II. 02 (duas) **camisas sociais manga longa**, 100% (cem por cento) algodão, na cor branca;
- III. 01 (uma) **gravata** lisa, na cor azul caneta;
- IV. 01 (um) **cinto social** em couro, na cor preta;
- V. 01 (um) par de calçados do tipo **sapato social**, com cadarço, de couro, com solado vulcanizado, na cor preta;
- VI. 02 (dois) pares de **meias sociais**, na cor preta;

5.1.2. Uniforme Feminino - O conjunto de uniforme social feminino será composto por:

- I. 01 (um) **terno** social feminino de primeira linha, com corte italiano, em microfibra lisa, na **cor preta**, com as seguintes especificações:
- a) 01 (um) **blazer social** com:
- Forro na parte interna, 100 (cem por cento) cetim;
 - Bolsos externos: 02 (dois) bolsos na parte externa inferior dos lados esquerdo e direito, sem abas;
 - Tipo de fechamento: frontal, com 03 (três) botões pretos, com casa na horizontal;
 - Lapela: padrão, sem caseado;
 - Manga longa sem botões;
- b) 01 (uma) **calça modelo social**, com:
- Bolso dianteiro tipo faca, embutidos, com reforço de pesponto tipo “mosca” nas extremidades;
 - Bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical, com reforço de entretela e um botão;
- II. 01 (uma) **camisa social** com manga $\frac{3}{4}$, 100% (cem por cento) algodão, na cor branca, com as seguintes especificações:
- Colarinho e pé de gola, frente aberta com fechamento através de botões;
 - Acinturada, com 02 (dois) pences na frente e 02 (dois) pences nas costas, barra inferior levemente arredondada;
 - Botões perolados na cor branca, com 04 (quatro) furos;
- III. 01 (uma) **camisa social**, com manga curta, 100% (cem por cento) algodão, na cor branca, com as seguintes especificações:
- Colarinho e pé de gola, frente aberta com fechamento através de botões;
 - Corte feminino;
 - Acinturada, com 02 (dois) pences na frente e 02 (dois) pences nas costas, barra inferior levemente arredondada;
 - Botões perolados na cor branca, com 04 (quatro) furos;
- IV. 02 (duas) **meias finas** tipo 3/4, na cor preta;
- V. 01 (um) **calçado do tipo social** sem cadarço, em couro, **comfort**, salto médio, na cor preta.

5.2. PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA PLANTONISTA (ESCALA 12H x 36H)

5.2.1. Uniforme Masculino - O conjunto de uniforme social masculino será composto por:

- I. 01 (um) **terno social** masculino de primeira linha, com corte italiano, em microfibra lisa, na cor preta, com as seguintes especificações:

a) 01 (um) **blazer social** com:

- Ombreiras embutidas, intertelado e com feltro na parte superior da gola;
- Bolsos externos: 01 (um) bolso embutido na parte superior do lado esquerdo e 02 (dois) bolsos embutidos na parte externa inferior, sem abas;
- Bolsos internos: pelo menos 02 (dois) bolsos superiores;
- Tipo de fechamento: frontal, com 03 (três) botões, com casa na horizontal;
- Lapela: padrão com caseado do lado esquerdo;
- Manga: com 03 (três) botões de enfeite e caseado nos punhos, com 02 (duas) fechaduras traseiras;

b) 01 (uma) **calça modelo social**, com:

- 02 (duas) pregas de cada lado virada para fora;
- Bolso dianteiro tipo faca, embutidos, com reforço de pesponto tipo “mosca” nas extremidades;
- Bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical, com reforço de entretela e um botão, com reforço entre pernas;

- II. 02 (duas) **camisas sociais** manga longa, 100% (cem por cento) algodão, na cor branca;

- III. 01 (uma) **gravata** lisa, na cor preta;

- IV. 01 (um) **cinto social** em couro, cor preta;

- V. 01 (um) par de calçados do tipo **sapato social**, com cadarço, de couro, com solado vulcanizado, na cor preta;

- VI. 02 (dois) pares de **meia social**, na cor preta;

5.2.2. Uniforme Feminino - O conjunto de uniforme social feminino será composto por:

- I. 01 (um) **terno social** feminino de primeira linha, com corte italiano, em microfibra lisa, na cor preta, com as seguintes especificações:

a) 01 (um) **blazer social** com:

- Forro na parte interna 100% cetim;
- Bolsos externos: 02 (dois) bolsos na parte externa inferior dos lados esquerdo e direito, sem abas;
- Tipo de fechamento: frontal, com 03 (três) botões pretos, com casa na horizontal;

- Lapela: padrão, sem caseado;
 - Manga longa sem botões;
 - b) 01 (uma) **calça modelo social**, com:
 - Bolso dianteiro tipo faca, embutidos, com reforço do pesponto tipo “mosca” nas extremidades;
 - Bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical, com reforço de entretela e um botão;
 - II. 02 (duas) **camisas sociais** manga longa, 100% (cem por cento) algodão, na cor branca;
 - Colarinho e pé de gola, frente aberta com fechamento através de botões;
 - Acinturada, com 02 pences na frente e 02 pences nas costas, barra inferior levemente arredondada;
 - Botões perolados, na cor branca, com 04 (quatro) furos;
 - III. 01 (um) lenço, modelo para pescoço, em tecido chiffon, na cor preta;
 - IV. 02 (duas) **meias finas**, tipo 3/4, na cor preta;
 - V. 01 (um) **calçado do tipo social**, sem cadarço, em couro, **comfort**, sem salto, na cor preta;
- 5.3.** É vedado à Contratada colocar nos uniformes dos prestadores de serviço inscrições, imagens ou propaganda religiosa, comercial ou partidária, diversa da indicada no item anterior;
- 5.4.** A confecção e a entrega dos uniformes ficarão condicionadas à avaliação das amostras, que deverão ser apresentadas ao Fiscal do Contrato, a quem compete, de forma discricionária, decidir ou não pelo aceite na ocasião da reunião prevista no item 12.3;
- 5.5.** Dado o aceite, a amostra apresentada ficará na posse da Gerência de Transportes, até o fim da vigência do contrato;
- 5.6.** A Contratada deverá fornecer 02 (dois) conjuntos de uniformes por ocasião do início da execução do contrato e mais 02 (dois) conjuntos a cada 06 (seis) meses de prestação dos serviços. A data de início da execução contratual será considerada como marco temporal para a contagem dos prazos de substituição dos uniformes, sendo vedado o repasse de quaisquer custos aos empregados;
- 5.6.1.** A Contratada deverá apresentar, no início da execução contratual, cronograma acerca das trocas periódicas dos conjuntos de uniformes durante todo o período da avença, respeitando-se a quantidade e os prazos dispostos no item 5.6;
- 5.7.** A entrega dos uniformes deverá ser feita de forma completa, não sendo permitido o seu fracionamento. Caso a Contratada realize entrega fracionada, ficará sujeita à aplicação de penalidades previstas neste termo de referência, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

- 5.8.** Apenas em situações excepcionais haverá a troca dos uniformes em período diverso do previsto no item anterior, devendo ser providenciada em até 02 (dois) dias úteis, a contar da comunicação do Contratante;
- 5.9.** A Contratada deverá fornecer crachás de identificação em PVC, de fixação em bolso externo do paletó ou camisa contendo: fotografia e identificação do funcionário (nome, matrícula e função exercida), que será de uso obrigatório pelo prestador de serviço;
 - 5.9.1.** A Contratada apresentará, no início da execução contratual, cronograma acerca da troca periódica dos crachás de identificação, a qual ocorrerá a cada 12 (doze) meses;
 - 5.9.2.** Em caso de extravio ou dano, apto a inutilizar seu uso, a Contratada deverá fornecer um novo crachá no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da ciência da demanda.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERVISORES DE TRÁFEGO

6.1. COMPETE AO SUPERVISOR DE TRÁFEGO:

- 6.1.1.** Representar a sociedade empresária junto ao Órgão Fiscalizador, para atender as demandas administrativas e operacionais ao longo da execução do contrato, servindo como preposto da Contratada junto ao Contratante;
- 6.1.2.** Verificar se os colaboradores terceirizados em atividades no Contratante assumiram seus respectivos postos, de acordo com as orientações do Órgão Fiscalizador, não permitindo o afastamento dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, sem a anuência do Fiscal de Contrato, providenciando junto à Contratada as substituições requeridas pelo Contratante;
- 6.1.3.** Manter rigorosa fiscalização quanto ao uso e limpeza dos uniformes, atentando, também, para o aspecto de higiene pessoal;
- 6.1.4.** Supervisionar a ordem, a qualidade e o bom andamento dos serviços executados, relatando ao Órgão Fiscalizado e saneando qualquer irregularidade envolvendo os postos de serviços;
- 6.1.5.** Inspecionar a carga horária dos empregados contratados, atentando-se aos limites das jornadas de trabalho diária, semanal e mensal, devendo reportar sempre que identificar divergências quanto ao regular cumprimento das horas trabalhadas;
- 6.1.6.** Reportar-se ao Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- 6.1.7.** Fiscalizar, supervisionar, monitorar e orientar os colaboradores terceirizados envolvidos na execução dos serviços;
- 6.1.8.** Apresentar relatórios de prestação de contas que evidenciem os pagamentos de salários, benefícios e o cumprimento das demais obrigações legais, instruindo os procedimentos administrativos de faturamento dos serviços prestados pela Contratada;

- 6.1.9.** Providenciar o fornecimento ou substituição de equipamentos e materiais aos prestadores de serviço, atentando-se aos prazos estipulados para cada obrigação, sempre que identificar mora da Contratada ou em atendimento à solicitação do Órgão Fiscalizador;
- 6.1.10.** Efetuar diariamente a conferência do cumprimento da carga horária dos colaboradores terceirizados, estipulada neste Termo de Referência, providenciando o encaminhamento das informações à sociedade empresária e prestando-as ao Órgão Fiscalizador;
- 6.1.11.** Apresentar ao Órgão Fiscalizador o relatório bimestral acerca da situação da Carteira Nacional de Habilitação de cada colaborador terceirizado;
- 6.1.12.** Providenciar a cobertura de atrasos e faltas;
- 6.1.13.** Apresentar ao Órgão Fiscalizador a programação anual de férias dos colaboradores terceirizados no início da execução, e até o dia 15 de janeiro de cada ano subsequente ao referido termo;
 - 6.1.13.1.** Os dados pessoais do profissional designado pela Contratada e o período de cobertura deverão ser apresentados ao Órgão Fiscalizador até o 10º dia do mês anterior ao respectivo período de gozo de férias;
- 6.1.14.** Confeccionar, semanalmente, relatório contendo quaisquer ocorrências na execução, devendo encaminhá-la por meio de mensagem eletrônica que ao Órgão Fiscalizador;
- 6.1.15.** Apresentar, quando do início da execução, o cronograma de todas as substituições dos conjuntos de uniforme, respeitando-se a quantidade e os prazos dispostos no item 5.6;
- 6.1.16.** Diligenciar pela capacitação técnica permanente dos colaboradores terceirizados, de forma a mantê-los atualizados em sua formação pessoal, profissional e educacional, firmando parcerias com Instituições idôneas e renomadas, nos termos do item 10.4;
- 6.1.17.** Dar constantes instruções aos colaboradores terceirizados, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas à prestação de serviço;
- 6.1.18.** Manter a atualização do banco de candidatos, conforme o perfil profissiográfico do contrato, na forma do item 10.7;
- 6.1.19.** Atender os funcionários da Contratada;
- 6.1.20.** Prestar auxílio na organização e no lançamento das informações pertinentes às planilhas de deslocamento e BDT, ou outro que venha a substituí-lo, em suporte ao Órgão Fiscalizador, no que concerne à prestação da atividade contratada;
- 6.1.21.** Conferir e orientar os empregados a que procedam ao correto preenchimento dos Boletins Diários de Transportes, inclusive sobre a vedação de extração de cópias sem a manifesta autorização da Gerência de Transportes, considerando a natureza pública do documento;

- 6.1.22.** Zelar pela regular entrega dos BDTs, ou outro que venha a substituí-lo, nos prazos estipulados pela Gerência de Transportes junto aos empregados contratados;
- 6.1.23.** Orientar e fiscalizar os colaboradores terceirizados acerca da necessidade de sigilo e confidencialidade sobre as informações institucionais consignadas em documentos ou difundidas em consequência da execução da atividade, sendo expressa a vedação de extração de cópia física ou digital do Boletim Diário de Transporte sem autorização do Contratante, consoante previsão do item 10.31.1;
- 6.1.24.** Prestar auxílio ao setor operacional da Gerência de Transportes na distribuição dos profissionais que realizarão o atendimento às demandas apresentadas, de forma a otimizar o efetivo disponibilizado contratualmente;
- 6.1.25.** Apoiar o fiscal de contrato na realização dos atos preparatórios à instrução processual com vistas à formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento e extinção dos contratos;
- 6.1.26.** Auxiliar o Fiscal de Contrato no controle dos prazos contidos na avença, para viabilizar sua prorrogação tempestiva, quando cabível, ou para assegurar que o objeto seja concluído no prazo estabelecido;
- 6.1.27.** Manter devidamente atualizados os controles internos utilizados pela fiscalização do contrato;
- 6.1.28.** Apresentar ao Fiscal de Contrato eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinentes, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;
- 6.1.29.** Verificar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, bem como providenciar e encaminhar, tempestivamente, os documentos necessários à liquidação da despesa;
- 6.1.30.** Auxiliar o Fiscal de Contrato no registro e no controle dos pagamentos realizados à contratada;
- 6.1.31.** Informar ao Fiscal de Contrato as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a eventual reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho na conta de restos a pagar;
- 6.1.32.** Comunicar ao Fiscal de Contrato as ocorrências cujas medidas delas decorrentes desbordem sua esfera de atribuições;
- 6.1.33.** Verificar o uso adequado dos uniformes, bem como orientar os funcionários sobre o correto manuseio dos bens e equipamentos aos quais tem acesso, evitando danos ao patrimônio público e acidentes pessoais;
- 6.1.34.** Servir como intermediário entre a empresa contratada e seus funcionários, atuando como canal de comunicação, especialmente para fins de tratar de assuntos de recursos humanos (p. ex.: pagamento de salários, benefícios, pernoites, concessão de uniformes, etc.);
- 6.1.35.** Atualizar registros de cadastros, buscando evitar faltas ou duplicidades;

6.1.36. Subsidiar o Fiscal de Contrato com informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações;

6.2. O Supervisor ficará baseado e cumprirá sua jornada de trabalho, em tempo integral, nas dependências do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, acompanhando e fiscalizando a execução das atividades operacionais previstas neste termo de referência, além de representar a Contratada junto ao Órgão Fiscalizador;

6.3. O deslocamento do Supervisor poderá ocorrer, excepcionalmente, a bem do serviço, mediante ordem ou prévia autorização do Órgão Fiscalizador.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE MOTORISTA

7.1. Vistoriar o veículo antes de iniciada a execução do serviço, informando ao Órgão Fiscalizador ou àquele responsável pela utilização do veículo quaisquer informações relevantes, que possam pôr em risco pessoas, documentos ou objetos a serem transportados, responsabilizando-se pelos equipamentos, materiais e expedientes comprovadamente a ele confiados;

7.2. Zelar pelo bom funcionamento do veículo, atentando por sua conservação e de seus acessórios;

7.3. Conduzir veículo oficial, com lotação de passageiros e carga previstos pelo fabricante, sem a ingestão de bebida alcoólica ou substância alucinógena, portanto CNH válida e os respectivos CRLV e BDT;

7.3.1. Não usar o veículo oficial para o atendimento de seus interesses particulares, sob qualquer pretexto;

7.3.2. Não transportar terceiros, material ou expediente, sem expressa autorização da Gerência de Transportes ou do Órgão Responsável pela utilização do veículo;

7.3.3. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos oficiais;

7.4. Manter estrita observância às normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro, na legislação complementar e nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), ficando sob sua exclusiva responsabilidade as penalidades e medidas administrativas decorrentes da inobservância de quaisquer desses preceitos, quando forem esses deveres e responsabilidade do condutor;

7.5. Atentar-se à obrigatoriedade de renovação da CNH antes do vencimento, uma vez que o Órgão Fiscalizador não considera, para fins administrativos, a tolerância de 30 (trinta) dias posteriores ao referido termo;

7.6. Manter o sigilo sobre quaisquer informações a que tenha acesso em razão do exercício de suas atividades, sendo vedada a extração de cópia do BDT ou qualquer documento que tenha posse;

- 7.7.** Observar a obrigatoriedade de registrar a sua frequência, tanto no momento de início quanto no de término da jornada, devendo comunicar à Supervisão em caso de faltas, atrasos ou impedimentos;
- 7.8.** Solicitar ao Supervisor a autorização para efetivar troca de escala com outro profissional de mesma classificação, somente procedendo após sua expressa anuência e ciência do órgão fiscalizador;
- 7.9.** Manter-se em local designado pelo Contratante, aguardando o recebimento das ordens de serviço;
- 7.10.** Manter bom relacionamento interpessoal com os membros, servidores e colaboradores terceirizados do MPRJ, tratando todos com urbanidade, cordialidade e respeito;
- 7.11.** Cumprir os procedimentos discriminados na cartilha “Orientações aos condutores do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro” e demais normativos internos, buscando esclarecimento junto aos Supervisores em caso de dúvidas;
- 7.12.** Responsabilizar-se pelo preenchimento tempestivo do formulário de identificação do condutor infrator, bem como da apresentação da documentação exigida (cópia de CNH e comprovante de residência), nos casos em que seja verificado o cometimento de infrações de trânsito;
 - 7.12.1.** Apresentar defesa prévia ou interpor recurso relativos às infrações de trânsito, quando for de seu interesse;
 - 7.12.2.** Entregar à GETRANS ou ao órgão responsável por sua utilização, notificação quando da aplicação de multa de trânsito *in loco*;
- 7.13.** Em caso de ocorrência de sinistro, adotar, imediatamente, as medidas que se fizerem necessárias, tais como: prestar atendimento a eventuais vítimas, informar a ocorrência à Delegacia Policial ou outra autoridade competente, confeccionar o Boletim de Registro de Acidente de Trânsito – BRAT, comunicando o fato ao Contratante;
 - 7.13.1.** Comunicar, imediatamente, ao Órgão Fiscalizador situações em que o usuário tenha provocado dano ao veículo oficial, para as providências cabíveis;
- 7.14.** Preencher corretamente e de forma legível o Boletim Diário de Transportes (BDT), ou outro que venha a substituí-lo, sem o qual o veículo não poderá trafegar nas vias ou rodovias do Estado do Rio de Janeiro;
 - 7.14.1.** Entregar o Boletim Diário de Transporte, devidamente preenchido e com a assinatura do usuário, dentro do prazo determinado pela Gerência de Transportes;
- 7.15.** Ao final da jornada de trabalho, recolher o veículo devidamente limpo e abastecido, conduzindo-o à garagem ou ao local determinado pelo responsável indicado pelo Contratante, fazendo o fechamento do BDT;
 - 7.15.1.** Revistar minuciosamente o interior do veículo, ao término da atividade diária, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos passageiros, encaminhando-os ao Órgão Fiscalizador ou ao Órgão responsável por sua utilização para as devidas providências;

- 7.16.** Manter-se trajado em conformidade com a sua atividade, portando o crachá em local visível quando estiver em serviço ou nas dependências do Contratante.

8. DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 8.1.** A Contratada executará diretamente os serviços previstos neste Termo de Referência, sendo vedado o deslocamento do colaborador terceirizado para exercer função diversa da prevista na presente contratação;
- 8.2.** Os serviços deverão ser prestados dentro de padrões de excelência, sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade, sustentabilidade e economicidade, submetendo-se à fiscalização e avaliação permanentes do Contratante, sem prejuízo do gerenciamento e supervisão a serem exercidos pela Contratada.

9. DOS POSTOS DE TRABALHO

- 9.1.** A Contratada deverá prover inicialmente o efetivo, nos postos de trabalho previsto no Anexo II;
- 9.1.1.** O Contratante, por necessidade do serviço, poderá alterar a quantidade de postos, o horário de cumprimento do expediente, bem como modificar o endereço de sua aposição, mediante prévia e necessária comunicação, observando-se as limitações legais;
- 9.2.** O efetivo previsto como ativação futura (Anexo I) será implantado de acordo com a conveniência e oportunidade do Contratante;
- 9.3.** A ativação dos postos deverá ser precedida de solicitação formal do Órgão Fiscalizador;
- 9.4.** Os colaboradores terceirizados deverão iniciar as atividades devidamente uniformizados, portando equipamentos e documentação definidos pelo Contratante;

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 10.1.** Assumir as responsabilidades decorrentes do contrato, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações constantes deste termo de referência, não cabendo alegação de exclusão de responsabilidade por ausência total ou parcial de fiscalização;
- 10.1.1.** A Contratada deverá fornecer cronograma de trabalho, contendo agendamento das datas de cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência, a ser entregue ao Órgão Fiscalizador, na ocasião da reunião prevista no item 12.3;
- 10.2.** A Contratada obriga-se a dar ciência, esclarecer o conteúdo, orientar a atuação e obter o consentimento formal dos seus empregados, que atuem direta ou indiretamente na

execução dos serviços e/ou atividades objeto deste contrato, mediante a subscrição do Anexo X (Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo), devidamente preenchido;

10.2.1. A subscrição do Anexo X (Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo), assim como a sua entrega ao Órgão Fiscalizador do Contratante, deverá ocorrer antes do início do efetivo exercício das atividades por cada signatário vinculado à Contratada;

10.3. Realizar os procedimentos de admissão de pessoal, com o devido registro na CTPS, na quantidade prevista para o posto de trabalho, de acordo com o perfil profissiográfico definido neste Termo de Referência, enviando ao Órgão Fiscalizador as cópias das fichas cadastrais individuais dos colaboradores terceirizados, contendo uma foto 3x4, juntamente com o atestado de saúde física e mental;

10.3.1. Na ocasião da contratação ou do desligamento dos profissionais terceirizados designados para a atividade de motorista, a Contratada deverá apresentar exame toxicológico, consoante o disposto no art. 168, §§6º e 7º, da CLT (Decreto-Lei 5452/43);

10.3.2. A Contratada deverá consignar nas fichas cadastrais individuais de cada colaborador terceirizado, informações auto declaratórias quanto à raça e gênero; zelando por boas práticas na promoção da igualdade de gênero e raça;

10.3.3. A Contratada, na admissão dos profissionais que serão empenhados na presente contratação, cumprirá o disposto na Lei Estadual nº 7.382 de 14 de julho 2016, inclusive quanto à reversão prevista no art. 3º, caso o Contratante ainda não tenha firmado o convênio aduzido no item 11.5;

10.4. Promover parcerias com instituições públicas ou privadas, a fim de capacitar anualmente os seus colaboradores, objetivando a qualificação laboral e educacional, além da valorização profissional, que resultem no aperfeiçoamento da prestação da atividade contratada;

10.4.1 A Contratada deverá assegurar que todos os motoristas vinculados à execução do contrato participem da capacitação e atualização profissional, com carga horária mínima de 10 (dez) horas por ano;

10.4.2 Os cursos deverão ser ministrados por instituições reconhecidas e devidamente certificadas, podendo ser presenciais ou à distância, desde que garantam a efetiva participação e aproveitamento do profissional;

10.4.3 A contratada deverá apresentar, até o último mês de cada exercício contratual, os certificados de conclusão dos cursos de todos os motoristas vinculados ao contrato, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento;

10.4.4 As disposições deste item serão objeto de tratativas entre a Contratada e o fiscal do contrato, na ocasião da reunião prevista no item 12.3;

10.5. Atender às solicitações do Contratante quanto às ativações ou substituições de colaboradores terceirizados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços no Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

- 10.6.** Suprir as faltas, impedimentos ou afastamentos eventualmente ocorridos, nos prazos descritos no item anterior, mantendo o contingente laborativo na quantidade contratada, de modo a resguardar a continuidade e pontualidade dos serviços;
- 10.6.1** A Contratada deverá manter profissionais para efetivação de eventuais coberturas em quantidade adequada ao atendimento dos prazos estipulados neste Termo de Referência, considerando as hipóteses de ausência, falta ou impedimento;
- 10.7.** A Contratada manterá um banco de candidatos atualizado, na proporção de 20 (vinte) por cento do efetivo contratado, de acordo com o perfil profissiográfico requerido pelo Contratante, a fim de atender aos prazos contratuais para eventuais substituições ou ativações de postos, atentando ao cumprimento dos requisitos legais da categoria;
- 10.7.1** O banco de candidatos deverá ser apresentado ao Órgão Fiscalizador na ocasião da reunião inicial prevista no item 12.3 e atualizado a cada 03 (três) meses ao longo da execução contratual;
- 10.7.2** Antes da admissão do profissional, a Contratada deverá promover avaliação prática em veículo próprio, com critérios objetivos, sendo garantida a participação e avaliação do desempenho por servidor indicado pelo Contratante;
- 10.8.** Exercer estrito controle sobre a assiduidade e pontualidade, nos termos previstos na CCT da categoria, cumpridas as disposições do item 08;
- 10.8.1** A frequência dos colaboradores terceirizados deverá ser aferida por meio de controle biométrico de ponto, mediante instalação de aparelhos aptos a captação das informações do horário de início e de encerramento da jornada diária de trabalho, cálculo de horas normais, horas reduzidas, DSR, atrasos, abonos, faltas e compensações (em conformidade com a Portaria MTP 671/2021);
- 10.8.2** A quantidade de aparelhos biométricos atenderá os locais em que os profissionais estejam lotados, consoante Anexo II, sendo vedado o repasse dos custos de instalação e manutenção ao Contratante;
- 10.8.3** O controle de ponto referente ao profissional designado como cobertura eventual (item 10.6.1) deverá especificar os dias nos quais esteve a serviço do Contratante, acompanhado das devidas razões para o acionamento;
- 10.8.4** Os esclarecimentos previstos no item 10.8.3 deverão ser encaminhados, formalmente, ao Órgão Fiscalizador até o décimo dia de cada mês, ou quando requeridas pelo Contratante;
- 10.9.** Cuidar para que não haja a paralisação dos serviços contratados, inclusive quando da elaboração da escala de férias dos colaboradores terceirizados;
- 10.9.1** A Contratada apresentará o cronograma de férias dos colaboradores terceirizados no início da execução ou até o dia 15 de janeiro de cada ano subsequente ao referido termo;

- 10.9.2** Os dados cadastrais do profissional designado pela Contratada para realizar eventual cobertura de férias serão apresentados ao Órgão Fiscalizador, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao início do período, para fins de avaliação, aceite e pesquisa social;
- 10.10.** Providenciar a substituição dos Supervisores, em caso de férias ou licenças, encaminhando o substituto ao Contratante para treinamento, em até 02 (dois) dias úteis antecedentes ao início do período;
- 10.10.1** Aplica-se às férias dos Supervisores o disposto no item 10.9, quanto ao cronograma de férias e ao profissional que realizará a substituição durante o período;
- 10.11.** Manter os colaboradores terceirizados uniformizados, na forma estabelecida no item 05, identificando-os mediante crachás com fotografia recente, enquanto estiverem no exercício das atividades contratadas ou nas dependências do Contratante;
- 10.12.** A contratada deverá fornecer aos motoristas terceirizados, durante toda a vigência do contrato, **1 (um) aparelho celular com as seguintes especificações mínimas:** Memória interna de 128 GB; Memória RAM de, no mínimo, 4 GB; Conectividade mínima 4G; Processamento mínimo de 2.2 GHz, vedado o repasse de seus custos aos mesmos;
- 10.12.1** Os aparelhos deverão possuir sistema operacional atualizado, correspondente ao ano da assinatura do contrato, preferencialmente da plataforma Android, desde que compatível com os sistemas e aplicativos utilizados pelo Contratante;
- 10.12.1.1.** A exigência de sistema operacional atualizado visa garantir a segurança da informação, a compatibilidade com os sistemas institucionais e a eficiência na execução dos serviços, conforme os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 10.12.2** Os aparelhos deverão estar em **pleno funcionamento, com desempenho satisfatório** para o uso contínuo das funcionalidades exigidas pelas rotinas de trabalho dos motoristas;
- 10.12.3** A entrega dos aparelhos telefônicos deverá ser feita de forma completa, não sendo permitido o seu fracionamento. Caso a Contratada realize entrega fracionada, ficará sujeita à aplicação de penalidades previstas neste termo de referência, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 10.13.** A contratada deverá realizar, mediante solicitação do contratante, a substituição dos aparelhos telefônicos após o período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, sempre que identificado desempenho insatisfatório, incompatibilidade com sistemas ou tecnologias atualizadas, ou quando verificada evolução tecnológica que possa comprometer a eficiência, a segurança ou a continuidade dos serviços prestados;
- 10.13.1** A substituição prevista na cláusula 10.13 deverão ocorrer **sem ônus adicional ao contratante**, mantidas as condições contratuais originalmente pactuadas;

- 10.13.2** Aplicar-se-á a substituição prevista neste item conforme disposto no subitem 10.12.3;
- 10.14.** A linha telefônica móvel disponibilizada, com ampla cobertura em todo o Estado do Rio de Janeiro, atenderá às necessidades operacionais, devendo possibilitar ligações ilimitadas entre os números utilizados no contrato e demais operadoras de telefonia, assim como plano de dados móveis apto a viabilizar o acesso a aplicativo de localização, via GPS, de forma a otimizar a prestação do serviço contratado;
- 10.14.1** A Contratada garantirá a manutenção das condições da linha telefônica e do plano de dados móveis, nos termos do item 10.14, de forma a não prejudicar a plena execução do serviço;
- 10.14.2** A entrega dos chips deverá ser feita de forma completa e simultânea a entrega dos aparelhos telefônicos, não sendo permitido o seu fracionamento. Caso a Contratada realize entrega fracionada, ficará sujeita à aplicação de penalidades previstas neste termo de referência, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 10.15.** Providenciar a reposição do aparelho de telefonia móvel, entregando-os no local indicado pelo Contratante, nos casos de quebra, pane, roubo ou perda no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para os colaboradores terceirizados;
- 10.16.** Fornecer aos colaboradores terceirizados, no ato da contratação, a cartilha “Orientações aos Condutores do Ministério Público do Rio de Janeiro”, zelando pelo cumprimento de suas disposições;
- 10.17.** Fornecer e/ou substituir os uniformes aos colaboradores terceirizados, atendendo às especificações quanto aos modelos, quantidades, qualidade e prazos, conforme disposto no item 05 e em cumprimento ao cronograma apresentado na ocasião da reunião prevista no item 12.3.
- 10.17.1** A Contratada entregará ao Órgão Fiscalizador os comprovantes de entrega dos uniformes relativos a cada colaborador terceirizado, contendo data e rubricas de recebimento em cada peça;
- 10.17.2** Poderá ser concedido prazo de até 15 (quinze) dias, após o vencimento da obrigação disposta neste item, para que a Contratada regularize a entrega dos uniformes aos colaboradores terceirizados em atividades no interior do Estado do Rio de Janeiro;
- 10.18.** Fornecer aos colaboradores terceirizados documentação prevista no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) para a aquisição de gêneros alimentícios ou refeição, garantida a opção de escolha, e de Auxílio Transporte que corresponda às despesas de locomoção do profissional para o local de suas atividades laborais, conforme Decreto nº 10.854, de 2021, que regulamenta a Lei nº 6.321/76, nos termos do item 15.4;
- 10.18.1** Os valores a que se refere o item 14.4 serão depositados, na sua integralidade, até o último dia útil do mês anterior ao da utilização do benefício, caso não haja prazo específico previsto na respectiva CCT;

- 10.19.** Fornecer ticket-refeição/alimentação que goze de ampla aceitação em estabelecimentos comerciais em todo o Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o valor estipulado na CCT da categoria dos motoristas, para estes e para o posto de Supervisão de Tráfego, conforme definido no Anexo IX;
- 10.20.** Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, adicionais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, inclusive as provenientes de acidentes de trabalho, apresentando mensalmente a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS), e comprovantes dos tíquetes-refeições e da indenização de deslocamento fornecidos no período, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas à Contratante para liquidação e pagamento;
- 10.21.** A remuneração dos colaboradores terceirizados será paga, impreterivelmente, até o dia-limite especificado pela Convenção Coletiva da Categoria Profissional;
- 10.22.** Na apresentação da fatura mensal de cobrança pelos serviços prestados à Contratante, a Contratada deverá exibir todos os documentos e atender às formalidades listadas no item 21, como condição para o recebimento dos pagamentos devidos;
- 10.23.** Assumir as responsabilidades e diligências que resultem na remoção para o atendimento emergencial em rede hospitalar (pública ou privada) de seus empregados acidentados ou com mal súbito, mesmo que nas dependências do Contratante;
- 10.24.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 10.25.** Exercer rígido controle da validade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de cada colaborador terceirizado, verificando, inclusive, se a categoria dessa é compatível com os serviços contratados;
- 10.25.1** A Contratada fica obrigada a apresentar ao Órgão Fiscalizador, a cada 02 (dois) meses, a atualização das informações relativas à CNH de cada colaborador terceirizado;
- 10.25.2** A renovação das CNH'S dos empregados deverá ocorrer antes dos 30 (trinta) dias finais previstos no CTB;
- 10.25.3** A Contratada não poderá manter, em seu quadro de prestadores a serviço do Contratante, profissionais que tenham incorrido na conduta disposta no art. 306 do CTB ou que tenha realizado qualquer conduta tipificada como crime no mesmo diploma;
- 10.26.** Atender e fazer com que os seus colaboradores terceirizados cumpram os normativos do Contratante;
- 10.27.** Assegurar que o colaborador terceirizado que cometa falta disciplinar ou seja devolvido à Contratada não seja mantido nas dependências do Contratante e tampouco execute atividades inerentes ao posto de serviço;

- 10.28.** Instruir os colaboradores terceirizados quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como as de prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 10.29.** Prestar todos os esclarecimentos e adotar as medidas que forem solicitadas pelo Contratante, sempre por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ou no prazo que for determinado pelo Contratante, a contar do recebimento da comunicação, submetendo-se às sanções e penalidades cabíveis em caso de descumprimento, nos termos dispostos no item 13;
- 10.29.1** As solicitações do Órgão Fiscalizador, assim como as respostas da Contratada, serão feitas por escrito. Não serão consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;
- 10.30.** Comparecer à sede do Contratante sempre que solicitado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, a contar do recebimento da comunicação, para esclarecimento de quaisquer irregularidades afetas aos serviços contratados, as quais extrapolem as atribuições e autonomia do coordenador de contrato;
- 10.31.** Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento dos colaboradores terceirizados a serviço do Contratante e, ainda, por quaisquer prejuízos causados;
- 10.31.1** Orientar periodicamente os colaboradores terceirizados que mantenham sigilo acerca de quaisquer informações que tenham ciência em razão de sua atividade, assim como da vedação de extração de cópias de quaisquer documentos que tenham posse, inclusive o Boletim Diário de Transporte;
- 10.32.** Informar previamente ao Órgão Fiscalizador os motivos que resultarão no afastamento do colaborador terceirizado do exercício de suas funções junto ao Contratante;
- 10.33.** É vedado o cumprimento de aviso prévio do colaborador terceirizado nas dependências do Contratante;
- 10.34.** Comunicar previamente ao Contratante o nome do profissional que efetivará a substituição, em caso de afastamento provisório ou definitivo, por iniciativa do Órgão Fiscalizador ou da Contratada;
- 10.34.1** O colaborador terceirizado que ocupará o posto de serviço vago será selecionado, preferencialmente, a partir dos currículos disponibilizados no banco de candidatos, conforme item 10.7, atendidos os prazos e percentuais deste termo de referência e legislação aplicável;
- 10.35.** Responsabilizar-se pelos danos causados ao Contratante ou a Terceiros, em decorrência de ações, omissões ou comportamentos inadequados dos colaboradores envolvidos na execução do contrato, além de proceder ao pagamento das indenizações cabíveis, mediante glosa em fatura subsequente ao do recebimento da respectiva notificação do Contratante;
- 10.35.1** A Contratada será responsável pelo pagamento dos danos por avarias ou sinistros que envolvam os veículos conduzidos a serviço do Contratante, caso constatada a responsabilidade do colaborador terceirizado envolvido, apurado em procedimento administrativo próprio;

- 10.36.** Contratar todos os seguros exigidos por lei ou previstos na convenção coletiva da categoria profissional e que incidam, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste termo, inclusive, seguro de vida pessoal, com cobertura de danos contra terceiros, os quais devem estar de acordo com as normas estabelecidas pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP;
- 10.36.1** A adesão aos seguros mencionados neste item será comprovada na reunião, por ocasião do início da execução contratual, consoante disposto no item 12.3;
- 10.36.2** Promover, por sua conta, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, através da contratação de seguros;
- 10.37.** Arcar com o pagamento de abonos, adicionais e auxílios, conforme previsto na convenção coletiva da categoria profissional;
- 10.38.** Auxiliar o Contratante no que se refere à identificação do real infrator e arcar com o pagamento das multas decorrentes de infrações de trânsito em que incorrer o colaborador terceirizado durante a execução do serviço, descontando-se o valor correspondente em fatura subsequente ao recebimento da notificação do Contratante;
- 10.39.** Arcar com o pagamento dos possíveis danos causados ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas, quando da execução dos serviços;
- 10.40.** Responsabilizar-se pela documentação, treinamento e formação necessários à perfeita execução dos serviços contratados, sem quaisquer ônus para o Contratante;
- 10.41.** Atendidas as especificações do item 10.12, a Contratada deverá viabilizar acesso a aplicativo de localização via GPS, em cada aparelho de telefonia móvel fornecido aos colaboradores terceirizados que exercerão suas funções junto ao Contratante, com capacidade para mapear ruas, avenidas, logradouros e bairros do Estado do Rio de Janeiro;
- 10.42.** Orientar, em conformidade com os padrões estabelecidos na cartilha “orientações aos condutores do Ministério Público do Estado Rio de Janeiro”, os colaboradores terceirizados a:
- I. Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pela integridade dos respectivos acessórios;
 - II. Zelar pela integridade dos documentos e expedientes que lhes forem confiados;
 - III. Conversar com o(s) passageiro(s) somente se solicitado ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada;
 - IV. Tratar os passageiros com cortesia e urbanidade, dirigindo de forma prudente.
- 10.43.** Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados em quaisquer operações de desconto bancário, sem a prévia e expressa anuência do Contratante;

- 10.44.** Zelar pela não utilização da mão de obra terceirizada na execução de atividades que configurem desvio de função;
- 10.45.** É vedada a subcontratação do total e/ou parte da execução do objeto do presente termo de referência e a vinculação ou oferta da contraprestação recebida como garantia em operações bancárias ou em função de outra contratação;
- 10.46.** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 10.47.** Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas;
- 10.48.** A CONTRATADA se obriga a fornecer aos motoristas terceirizados 01 (um) jogo de cama de solteiro, compostos por: 01 (uma) fronha; 01 (um) lençol de baixo com elástico; 01 (um) lençol superior e 01 (uma) manta de solteiro por ocasião do início da execução contratual e mais 1 (um) jogo a cada 06 (seis) meses de prestação de serviço;
- 10.48.1** A data de início da execução contratual será considerada como marco temporal para a contagem dos prazos de substituição dos jogos de cama, sendo vedado o repasse de quaisquer custos aos empregados;
- 10.48.2** Todos os itens deverão ser confeccionados em microfibra, **na cor cinza lisa**, com toque suave, acabamento antialérgico e resistência ao uso contínuo;
- 10.48.3** As dimensões mínimas dos itens deverão atender ao padrão nacional de cama de solteiro;
- 10.48.4** A entrega dos jogos de cama ficará condicionada à avaliação das amostras, que deverão ser apresentadas ao Fiscal do Contrato, a quem compete, de forma discricionária, decidir ou não pelo aceite na ocasião da reunião prevista no item 12.3;
- 10.48.5** A Contratada entregará ao Órgão Fiscalizador os comprovantes de entrega dos kits relativos a cada colaborador terceirizado, contendo data e rubricas de recebimento em cada peça;
- 10.49.** A CONTRATADA se obriga a fornecer aos motoristas terceirizados 01 (um) travesseiro confeccionado em tecido tipo microfibra, medindo 50 cm x 70 cm e enchimento em fibra de poliéster siliconizada, por ocasião do início da execução contratual e mais 01 (um) a cada 06 (seis) meses da prestação de serviço;
- 10.49.1** A data de início da execução contratual será considerada como marco temporal para a contagem dos prazos de substituição dos travesseiros, sendo vedado o repasse de quaisquer custos aos empregados;
- 10.49.2** A entrega dos travesseiros ficará condicionada à avaliação da amostra, que deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato, a quem compete, de forma discricionária, decidir ou não pelo aceite na ocasião da reunião prevista no item 12.3;

- 10.49.3** A Contratada entregará ao Órgão Fiscalizador os comprovantes de entrega dos travesseiros relativos a cada colaborador terceirizado, contendo data e rubricas de recebimento;
- 10.50.** Observar e conceder todos os benefícios obrigatórios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários de Passageiros Urbano, Intermunicipal, Interestadual, Fretamento, Turismo, Cargas, Logística e Diferenciados no Município do Rio de Janeiro (SINTRUCAD-RIO), ou outro que venha a substituí-lo, para os postos de motorista;
- 10.51.** Observar e conceder todos os benefícios obrigatórios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados de Empresa de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro (SIEMACO-RIO), ou outro que venha a substituí-lo, para os postos de Supervisor de Tráfego.
- 10.52.** A contratada deverá cumprir todas as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, sendo certo que quaisquer justificativas em contrário serão analisadas pelo órgão Gestor e Fiscalizador podendo ser submetidas ao parecer da Administração Superior.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 11.1.** Manter os veículos em condições aptas para o tráfego, observando os padrões técnicos e de segurança pertinentes e obrigatórios;
- 11.2.** Disponibilizar os veículos, nas condições descritas no item anterior, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a missão a que se destinar;
- 11.3.** Não utilizar a mão de obra contratada na execução de serviços diversos dos indicados no presente termo de referência;
- 11.4.** Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pela execução dos serviços, após terem sido estes devidamente atestados e visados pelo Contratante, nos termos e prazos previstos nas normas regedoras da matéria;
- 11.5.** O Contratante poderá celebrar convênios com entidades da sociedade civil, a fim de viabilizar os objetivos da Lei Estadual nº 7.382, de 14 de julho de 2016, consoante disposto em seu art. 8º;
- 11.6.** Indicar, formalmente, o Gestor e/ou o Fiscal do Contrato para acompanhamento da execução contratual.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 12.1.** A fiscalização consiste em acompanhar a execução do contrato e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste por parte da Contratada, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento, assim como o devido respeito à legislação vigente,

ficando, assim como a gestão do contrato, a cargo da Gerência de Transportes do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

- 12.2.** O Contratante designará, conforme legislação vigente, o gestor e o fiscal do contrato, assim como seus substitutos eventuais;
- 12.3.** Por ocasião do início da avença, o fiscal e o gestor do contrato realizarão reunião com a Contratada, devidamente registrada em ata, a fim de definir todos os termos e prazos para escorreita execução contratual, dirimindo as dúvidas apresentadas;
- 12.4.** O fiscal do contrato verificará toda a documentação apresentada pela Contratada, no momento da apresentação da fatura mensal, atestando o cumprimento das obrigações legais e contratuais, assim como a adequação da formalização do procedimento quanto à forma e necessidade de juntada dos documentos listados no item 21.2 e no Anexo VI;
- 12.5.** O órgão gestor e fiscal do contrato devem agir de forma preventiva e proativa, comunicando ao Exmo. Secretário-Geral do Ministério Público a ocorrência de fatos que possam implicar a imposição de penalidade administrativa, além de outras providências que extrapolem as suas atribuições;
- 12.6.** Caso seja necessário estabelecer comunicação com a Contratada, esta deve se dar exclusivamente por intermédio do Órgão Fiscalizador;
- 12.7.** No início da execução da avença, o Órgão Fiscalizador disponibilizará ao Supervisor a cartilha de orientações aos condutores do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, que deverá zelar pela aplicação de seus termos durante a execução das atividades;
- 12.8.** O Órgão Gestor buscará consolidar parcerias com Instituições Públicas ou Privadas, preferencialmente sem ônus para o Contratante, a fim de capacitar periodicamente os colaboradores terceirizados, objetivando o aperfeiçoamento profissional, educacional e a valorização da mão de obra contratada;
- 12.9.** O órgão fiscalizador poderá solicitar que a contratada comprove o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021, com a indicação dos empregados que preenchem as referidas vagas.
- 12.10.** Durante a execução do objeto deste Contrato, fica reservada ao Órgão Fiscalizador do Contratante autonomia para dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos neste Termo de Referência, Edital da Licitação e seus Anexos, ou, ainda, nas disposições do Termo de Contrato.

13. DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

- 13.1.** À Contratada serão aplicadas sanções administrativas nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, respeitando-se os trâmites previstos nos procedimentos próprios a este fim, assegurada a ampla defesa e o contraditório;
- 13.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II. As peculiaridades do caso concreto;
 - III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.3.** Os Órgãos Gestor ou Fiscalizador serão responsáveis pelo encaminhamento da comunicação que poderá resultar na aplicação de penalidade, quando identificada mora da Contratada no cumprimento das obrigações avençadas, sendo a d. Secretaria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro o Órgão com atribuição para apreciar e decidir, no mérito, acerca incidência da sanção administrativa cabível ao caso em apreço;
- 13.4.** O descumprimento das obrigações contratuais dispostas neste Termo de Referência não esgota a possibilidade de que outras condutas sejam consideradas temerárias à execução da avença e, com isso, aptas a ensejar a aplicação de sanção administrativa;
- 13.5.** As obrigações nas quais haja prazos expressos quanto a seu atendimento serão, de plano, consideradas descumpridas a partir do seu decurso, enquanto naquelas, cujos prazos não estejam expressos nas respectivas cláusulas, a mora se constituirá decorrido o tempo constante da notificação expedida pelo órgão fiscalizador à Contratada;
- 13.6.** O órgão fiscalizador notificará a Contratada, quando configurado descumprimento de obrigação contratual, além de providenciar a comunicação à Secretaria-Geral do Ministério Público, com descrição detalhada da conduta reputada censurável e instruída com a documentação pertinente;
- 13.6.1** Recebidas as argumentações da Contratada e adimplida a obrigação após a notificação disposta no item 13.6, a Secretaria-Geral do Ministério Público poderá avaliar a conveniência da instauração do procedimento sancionatório, considerando o grau de prejuízo na execução do serviço contratado;
- 13.7.** Verificado o descumprimento contratual e identificada hipótese de aplicação de sanções administrativas, estas atenderão às previsões dispostas na Lei 14.133/2021, sendo:
- 13.7.1** Advertência;
 - 13.7.2** Impedimento de licitar e contratar;
 - 13.7.3** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
 - 13.7.4** Multa.
- 13.7.4.1.** Para aplicação de multa, o valor atualizado e integral do posto de motorista plantonista será utilizado como base para incidência do percentual, conforme gradação e correspondência estabelecidas nas tabelas a seguir:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1.	1%
2.	2%
3.	5%
4.	10%
5.	20%
6.	30%
7.	40%
8.	50%
9.	75%
10.	100%

TABELA 2

Ocorrência	Descrição	Grau	Hipóteses de incidência.
1	Deixar de apresentar cronograma de trabalho com agendamento das datas de cumprimento das obrigações contratuais, na forma do item 10.1.1, na ocasião da reunião prevista no item 12.3.	1	Por dia.
2	Não atender aos procedimentos legais na ocasião da admissão e demissão dos empregados contratados, deixando de apresentar os respectivos comprovantes ao Órgão Fiscalizador.	1 a 3*	Por posto de serviço.
3	Deixar de atender as solicitações do Contratante quanto às ativações e substituições, em caráter definitivo, dos postos previstos no contrato ou atendê-las fora dos prazos indicados no item 10.5.	1 a 4*	Por posto de serviço e por dia.
4	Não apresentar cobertura no caso de afastamento dos empregados lotados nos postos de serviço, nas situações de atrasos, férias, licenças e demais afastamentos, consoante item 10.6.1.	1 a 3*	Por dia.
5	Não atender às especificações referentes ao banco de candidatos, nos termos do item 10.7, inclusive quanto aos prazos.	1 a 3*	Por ocorrência.
6	Deixar de instalar aparelhos de ponto biométrico nos locais determinados pelo Contratante, na	2	Por ocorrência e por dia.

	ocasião do início da execução contratual, ou não realizar as devidas manutenções e substituições ao longo do contrato, conforme disposições do item 10.8.1.		
7	Deixar de apresentar ao órgão fiscalizador as informações relativas à assiduidade dos colaboradores terceirizados dentro do prazo indicado no item 10.8.	1 a 3*	Por posto de serviço.
8	Não apresentar ao órgão fiscalizador o nome do profissional que realizará a cobertura de férias do efetivo no prazo determinado pelo item 10.8.2. Incide na mesma penalidade o descumprimento do prazo disposto no item 10.10.	1	Por posto de serviço.
9	Paralisar os serviços do Contratante em razão do não atendimento ao cronograma de férias, consoante as disposições do item 10.9.	1 a 8*	Por ocorrência.
10	Não fornecer aos colaboradores terceirizados, na ocasião do início da execução contratual, os aparelhos de telefonia móvel com chip, dentro das especificações dispostas no item 10.12 e 10.14, inclusive no que se refere às condições dispostas no item 10.13.	2 a 4*	Por equipamento (aparelho telefônico e linha de telefonia móvel/ pacote de dados) e por dia.
11	Não repor os aparelhos de telefonia móvel, durante a execução contratual, nos casos e no prazo estipulado no item 10.15.	2	Por dia.
12	Deixar de estabelecer o pleno funcionamento das linhas de telefonia móvel e pacotes de dados, após cientificada de irregularidades ou inoperância dos serviços especificados no item 10.14.1	2	Por dia.
13	Deixar de fornecer os crachás de identificação a cada prestador em atividade no início da execução contratual, conforme disposto no item 5.9.	1	Por dia.
14	Não substituir os crachás nos prazos e nas hipóteses elencadas no item 5.9.2.	1	Por dia.
15	Não fornecer os conjuntos de uniformes a cada colaborador terceirizado, conforme os padrões e quantidades referidos no item 05, pela ocasião do início da execução contratual.	2 a 5*	Por dia.
16	Deixar de realizar as substituições periódicas dos uniformes, dos jogos de cama e dos travesseiros nos prazos e quantidades especificados no item 5.6.1, 10.48.1 e 10.49.1, respectivamente.	1	Por dia.

17	Deixar de fornecer o conjunto de uniforme, jogo de cama e travesseiro na forma prevista nos itens 5.7, 10.48 e 10.49, respectivamente.	2	Por posto de serviço.
18	Deixar de fornecer, em sua integralidade, os valores relativos aos auxílios de alimentação e de transporte na forma do item 10.18.1	3 a 5*	Por posto de serviço e por dia.
19	Não realizar o pagamento dos salários dos colaboradores terceirizados, dentro da data limite prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme previsto no item 10.21.	3 a 10*	Por posto de serviço e por dia.
20	Deixar de recolher quaisquer encargos sociais previstos na legislação vigente cuja obrigação recaia sobre a Contratada, ou não apresentar as quitações quando requeridas pelo Contratante, nos termos do disposto no item 10.20.	1 a 5*	Por posto de serviço.
21	Permitir que colaborador terceirizado conduza veículo a serviço do Contratante com a CNH vencida, nos termos do item 10.25.	5 a 10*	Por ocorrência.
22	Não apresentar ao órgão fiscalizador a atualização da informação de validade das CNH's de todos os colaboradores terceirizados na periodicidade indicada no item 10.25.1.	1 a 4*	Por ocorrência.
23	Manter em atividade no Contratante colaborador terceirizado que tenha incorrido na conduta prevista no art. 306 do CTB (condução de veículo automotor sob influência de álcool ou de outra substância psicoativa), nos termos do item 10.25.3.	1 a 8*	Por posto de serviço.
24	Deixar de prestar os esclarecimentos ou não adotar as medidas requeridas pelo Contratante nos prazos estipulados pelo item 10.29.	1 a 8*	Por ocorrência e por dia.
25	Não comparecer à sede do Contratante, quando solicitado, dentro do prazo disposto no item 10.30.	2 a 10*	Por ocorrência.
26	Permitir que o colaborador terceirizado cumpra o seu aviso prévio nas dependências do Contratante, nos termos do item 10.33.	4	Por ocorrência.
27	Deixar de atender ao banco de candidatos, no caso de afastamento ou substituição do ocupante do posto de serviço, conforme disposição do item 10.7.	3	Por ocorrência.
28	Deixar de reparar os danos causados ao Contratante e/ou a terceiros, após notificada e adotados os procedimentos devidos, nos termos do item 10.35.	5 a 10*	Por ocorrência e por dia.
29	Realizar desconto relativo ao cometimento de infração de trânsito por seu colaborador	3	Por colaborador.

GERÊNCIA DE TRANSPORTES

Av. Marechal Câmara, nº 350, 5º Andar
Centro - Rio de Janeiro, RJ - Brasil
CEP 20020-080 - Telefone: (21) 2550-9102
E-mail: getrans@mprj.mp.br

SECLOG
MPRJ

SECRETARIA DE LOGÍSTICA

	terceirizado, antes de esgotada a apreciação dos recursos cabíveis, na dicção do item 10.38.1.		
30	Efetuar desconto na folha de pagamento do colaborador terceirizado em desrespeito aos limites determinados pelo item 10.38.2.	4	Por colaborador.
31	Não atender ao prazo previsto para a realização de capacitação prevista no item 10.4.	5	Por ocorrência e por dia.
32	Deixar de ressarcir ao erário os danos ou prejuízos que lhe der causa, conforme item 10.39.	4 a 8*	Por ocorrência e por dia de atraso.
33	Dificultar as ações do fiscal, deixando de prestar esclarecimentos solicitados ou de cumprir as observações e/ou exigências apresentadas pelo Contratante.	1 a 10*	Por ocorrência e por dia de atraso.
34	Realização de condutas não previstas nos itens desta tabela, mas que reflitam descumprimento contratual.	1 a 10*	Por ocorrência e/ou por dia de atraso.

*A depender do impacto produzido no caso concreto, a ser apurado em procedimento administrativo próprio.

13.7.4.2. O valor da multa aplicado poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada;

- I. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contabilizado do recebimento da comunicação oficial;

13.7.5 Nas hipóteses de inexecução parcial, o Contratante aplicará a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, quando após notificada a Contratada permanecer em mora nas previsões dispostas a seguir:

TABELA 3

Ocorrência elencada na TABELA 2	Por mais de
2 - Não atender aos procedimentos legais na ocasião da admissão e demissão dos empregados contratados, deixando de apresentar os respectivos comprovantes ao Órgão Fiscalizador.	15 dias úteis
3 - Deixar de atender as solicitações do Contratante quanto às ativações e substituições, em caráter definitivo, dos postos previstos no contrato ou atendê-las fora dos prazos indicados no item 10.5.	15 dias úteis

4 - Não apresentar cobertura no caso de afastamento dos empregados lotados nos postos de serviço, nas situações de atrasos, férias, licenças e demais afastamentos, consoante item 10.6.1.	15 dias úteis
8 - Não apresentar ao órgão fiscalizador o nome do profissional que realizará a cobertura de férias do efetivo no prazo determinado pelo item 10.9.2. Incide na mesma penalidade o descumprimento do prazo disposto no item 10.10.	10 dias úteis
9 - Paralisar os serviços do Contratante em razão do não atendimento ao cronograma de férias, consoante as disposições do item 10.9.	07 dias úteis
10 - Não fornecer aos colaboradores terceirizados, na ocasião do início da execução contratual, os aparelhos de telefonia móvel com chip, dentro das especificações dispostas no item 10.12 e 10.14, inclusive no que se refere às condições dispostas no item 10.13.	15 dias úteis
12 - Deixar de estabelecer o pleno funcionamento das linhas de telefonia móvel e pacotes de dados, após cientificada de irregularidades ou inoperância dos serviços especificados no item 10.14.1.	20 dias úteis
15 - Não fornecer os conjuntos de uniformes, jogo de cama e travesseiro a cada colaborador terceirizado, conforme os padrões e quantidades referidos no item 05, 10.48 e 10.49 pela ocasião do início da execução contratual.	15 dias úteis
18 - Deixar de fornecer, em sua integralidade, os valores relativos aos auxílios de alimentação e de transporte na forma do item 10.18.1.	10 dias úteis
19 - Não realizar o pagamento dos salários dos colaboradores terceirizados, dentro da data limite prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme previsto no item 10.21.	10 dias úteis
23 - Manter em atividade no Contratante colaborador terceirizado que tenha incorrido na conduta prevista no art. 306 do CTB (condução de veículo automotor sob influência de álcool ou de outra substância psicoativa), nos termos do item 10.25.3.	07 dias úteis
28 - Deixar de reparar os danos causados ao Contratante e/ou a terceiros, após notificada e adotados os procedimentos devidos, nos termos do item 10.35.	10 dias úteis
32 - Não atender ao prazo previsto para a realização de capacitação prevista no item 10.4.	30 dias úteis

33 - Deixar de ressarcir ao erário e/ou terceiros os danos ou prejuízos que lhe der causa, conforme item 10.39.	15 dias úteis
34 - Dificultar as ações do fiscal, deixando de prestar esclarecimentos solicitados ou de cumprir as observações e/ou exigências apresentadas pelo Contratante.	10 dias úteis

13.7.6 Nas hipóteses de inexecução total, o Contratante aplicará a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do Contrato, quando:

- a) A prestação de serviços for inferior a 80% (oitenta por cento) do contratado;
- b) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 5 (cinco) dias contabilizados do termo inicial desta avença;
- c) Houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, indicado na tabela contida no item 13.7.4.1;

13.7.7 O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no mesmo, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, na forma da lei;

13.7.8 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

13.7.9 A aplicação das sanções previstas nos artigos anteriores não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14. DA FORMAÇÃO DO PREÇO E DA FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS

14.1. Os proponentes deverão apresentar suas propostas, na forma do Anexo VII, observando as quantidades e tipos de funções estabelecidos;

14.2. Na apresentação da proposta na forma do Anexo VIII é vedada a modificação das alíquotas dos encargos fixos, salvo em caso de legislação específica vigente que determine alíquota diferenciada;

14.3. O valor unitário de cada tipo de serviço deverá ser apresentado na forma proposta no Anexo VIII, evidenciando os valores referentes à remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos, tributos e demais componentes incidentes na presente contratação;

14.4. A proposta deverá prever o pagamento do vale alimentação/refeição com o valor mínimo diário estabelecido pelo Contratante, o qual não poderá ser inferior ao mínimo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional dos empregados contratados

e o pagamento do auxílio transporte com o valor mínimo de duas tarifas do bilhete único intermunicipal, ou equivalente;

14.4.1 Para fins de fixação dos valores referentes ao vale alimentação/refeição deste Termo de Referência adotou-se o disposto no Anexo IX;

14.4.2 O vale alimentação/refeição fornecido pela Contratada deverá gozar de ampla aceitação, inclusive, no interior do Estado do Rio de Janeiro, devendo ser convertido em pecúnia, a ser depositada em conta do prestador, nos casos de impossibilidade de sua utilização;

14.5. Os valores mínimos dos salários a serem pagos para cada profissional estão discriminados na planilha constante do Anexo IX;

14.5.1 O índice a ser adotado para o reajuste será comum a todos os postos de serviço contemplados neste Termo de Referência e estipulado conforme as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria no Município do Rio de Janeiro, sendo que o índice relativo aos insumos (uniforme, material de comunicação e seguro de vida em grupo) será a variação do IPCA/IBGE do período.

15. DO CONSÓRCIO

15.1. Não será admitida a participação de licitantes sob a forma de consórcio, em qualquer fase da licitação ou da execução contratual;

15.2. A presente vedação se justifica pela natureza do objeto, que envolve a **prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de motoristas**, o que demanda responsabilidade contratual direta e integral de um único licitante, visando garantir maior controle, eficiência e segurança jurídica na execução contratual.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É expressamente vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual, consoante os princípios da legalidade, eficiência e interesse público;

16.2. A presente contratação refere-se à prestação de **serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra de motoristas**, o que exige o controle direto e permanente da contratada sobre seus empregados, bem como o acompanhamento pela Administração, sendo, portanto, **incompatível com a subcontratação**;

16.3. O descumprimento desta vedação configurará **inexecução contratual**, sujeitando a contratada às sanções previstas na legislação aplicável e neste Termo de Referência, inclusive à **rescisão contratual**.

17. DA HABILITAÇÃO

- 17.1.** Além dos documentos solicitados usualmente, será obrigatório que os proponentes apresentem Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que contenham a identificação completa da sociedade empresária, que, durante o mesmo período, tenha(m) prestado serviço(s) correspondente(s) e que comprove(m) aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos, bem como com a execução do serviço na quantidade de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do efetivo previsto para contratação imediata, podendo a comprovação ocorrer por meio do somatório de dois ou mais atestados de capacidade técnica, desde que o serviço tenha sido prestado simultaneamente no período de 24 (vinte e quatro) meses;
- 17.2.** O(s) atestado(s) deve(m) referir-se a contrato já completamente executado pela licitante. Em caso de prorrogação contratual, tal circunstância deverá constar expressamente do(s) atestado(s), indicando o prazo inicialmente pactuado e atestando o pleno e satisfatório adimplemento pela licitante.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 18.1.** O prazo da prestação dos serviços contratados será de 24 (vinte e quatro) meses, sem interrupção, cabendo possibilidade de prorrogação, na forma da Lei.

19. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

- 19.1.** Será considerada vencedora do certame a licitante que ofertar o MENOR VALOR GLOBAL;
- 19.2.** Serão desclassificadas as propostas das sociedades empresárias que ofertarem preços unitários para cada função superiores aos constantes do Anexo VII.

20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 20.1.** Ao ser convocada para assinatura do contrato, a licitante vencedora do certame deverá apresentar à Diretoria de Licitações e Contratos o documento de garantia da execução do contrato derivado da presente licitação, conforme legislação vigente, importando em 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a ser prestada, opcionalmente, em uma das modalidades previstas na lei, consoante procedimentos dispostos no edital.

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. As formas de pagamento são as usuais do Estado do Rio de Janeiro, através do processo de fatura, em conformidade com a Lei nº 287/79 e Decreto n.º 16.661/91, mediante crédito em conta corrente, dando-se como liquidada a obrigação após o efetivo crédito em conta;

21.1.1 O pagamento será efetuado mensalmente, com base no número de postos ativados;

21.2. A Contratada deverá fornecer junto com a cobrança mensal da prestação de seus serviços as seguintes documentações:

- 1) Nota(s) fiscal(s) de serviço(s) por município;
- 2) Planilha de Controle Mensal de Colaboradores Terceirizados, por meio digital;
- 3) Planilha de Registro de Ocorrência e Glosa, se houver, por meio digital;
- 4) Declaração de Pagamento de Auxílio Transporte e Vale Alimentação, por meio digital;
- 5) Nota de Empenho;
- 6) Folha de pagamento contemplando os colaboradores terceirizados que prestaram serviço ao MPRJ no mês objeto de cobrança;
- 7) Carta explicativa com a relação dos funcionários que foram demitidos e por esse motivo não constam na folha de pagamento, quando houver demissão de funcionário;
- 8) Aviso prévio, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, Termo de Homologação de Rescisão de Contrato de Trabalho, Comprovante de pagamento da Rescisão do Contrato de Trabalho, Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento de FGTS Rescisório, Guia de recolhimento Rescisório do FGTS e Comprovante de pagamento (GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS), quando houver demissão de funcionário;
- 9) Relatório emitido pelo Sistema FGTS Digital intitulado: "Detalhe da guia emitida" – Relação dos Trabalhadores;
- 10) GFD – Guia do FGTS Digital e seu respectivo comprovante de pagamento;
- 11) GPS – Guia de Pagamento à Previdência Social, devidamente autenticada ou acompanhada de protocolo de pagamento emitido por instituição financeira, a qual deverá guardar paridade com os relatórios acima indicados. Considerando que a obrigação previdenciária pode ser paga até o dia 20 (vinte), a GPS poderá ser encaminhada no processo de pagamento do mês a que se refere a cobrança ou no processo de pagamento do mês subsequente. Contudo, nestes casos, o pagamento da próxima fatura ficará condicionado à apresentação da guia em comento;
- 12) Relatório DCTFWeb;
- 13) As seguintes certidões negativas, as quais deverão estar válidas até o pagamento da fatura:
 - a) CND – Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;

- b) CND – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais e Municipais, quando a empresa for contribuinte;
- d) CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

21.2.1 As documentações especificadas como “Planilhas de Controle Mensal de Cobrança” são as dispostas no Anexo VI;

21.2.2 Na ocasião da reunião inicial do contrato, conforme item 12.3, o fiscal do contrato instruirá o preposto da Contratada sobre a forma de preenchimento e juntada dos documentos listados neste item, esclarecendo quaisquer dúvidas a respeito do processo de pagamento;

21.3. A Contratada somente poderá cobrar pelos postos ativados por solicitação oriunda do Fiscal do Contrato, ficando a cobrança dos postos para ativação futura condicionada ao início da implantação do serviço;

21.4. Deverá ser descontada da cobrança mensal, o valor referente aos dias não trabalhados pelo colaborador terceirizado que não se apresentou e que não fora substituído até 02 (duas) horas após o horário inicial da prestação dos serviços;

21.5. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data do atesto da fatura apresentada pela Contratada, por meio eletrônico, acompanhada dos documentos enumerados no item 21.2;

21.6. A ausência de qualquer dos documentos enumerados nos subitens 21.2, bem como a falta de qualquer certidão negativa dentro do prazo de validade ou qualquer divergência nas informações prestadas, acarretará a suspensão do prazo do pagamento à Contratada até que seja suprida a exigência.

22. DO REAJUSTE

22.1. Os valores da planilha de custos e formação de preços serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro na forma do artigo 135 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos termos das disposições constantes dos subitens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3;

22.1.1 Os valores das rubricas expressamente previstas em Ato Normativo, Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença normativa poderão ser alterados segundo os índices previstos no referido documento, no prazo mínimo de 1 (um) ano a contar da entrada em vigor do Ato Normativo, Acordo, Convenção ou Sentença que embasou a proposta de preços;

- 22.1.2** O valor relativo ao Vale-Transporte poderá ser alterado, segundo o valor previsto para o Bilhete Único, no prazo mínimo de 1 (um) ano a contar do ato normativo que embasou a proposta de preços;
- 22.1.3** A alteração dos valores dos demais custos, não previstos em Ato Normativo, Acordo ou Convenção Coletiva, operar-se-á por reajuste, utilizando-se o IPCA/IBGE do período, no prazo mínimo de 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 22.2.** As alterações de preços não se operarão automaticamente e dependerão de solicitação expressa do licitante vencedor, no prazo máximo de 30 dias, contado do termo final do período anual a que se referem os itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3;
- 22.2.1** Caso não seja observado o prazo fixado no subitem 22.2, a alteração dos valores somente surtirá efeitos a partir da data em que efetivamente for veiculado o requerimento ao Órgão Fiscalizador do MPRJ, por meio de mensagem eletrônica ou pessoalmente;
- 22.3.** Admitir-se-á ainda a alteração de preços, nas hipóteses de revisão dos custos por eventual concessão de um novo benefício não previsto no Ato Normativo, Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença normativa na qual se baseou a proposta original e, ainda, nas demais hipóteses em que se verificar a incidência de fatos imprevisíveis que impactem nos custos da contratação;
- 22.4.** O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação;
- 22.5.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

23. DA RELAÇÃO DOS ANEXOS

Seguem anexos a este termo de referência os seguintes documentos:

ANEXO I - Planilhas com o efetivo do contrato;

ANEXO II - Distribuição dos postos de serviço;

ANEXO III - Endereço do Órgão Fiscalizador do contrato e dos Centros Regionais De Apoio Administrativo e Institucional (CRAAI);

ANEXO IV - Posto por categoria de CNH;

ANEXO V - Relação de marcas e modelos de veículos da frota do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

ANEXO VI - Planilhas de Controle Mensal de Cobrança;

ANEXO VII - Formulário da Proposta de Preço;

ANEXO VIII - Planilhas de custo e formação de preço, por categoria profissional;

ANEXO IX - Planilha de Custo Salarial por Categoria Profissional;

ANEXO X – Termo de Compromisso e Manutenção de sigilo.

Rio de Janeiro, 01 de dezembro de 2025.

Elaborado por:

Fernando Pereira Pedrinho

Fiscal de Contrato

Matrícula 5370

Conferido por:

Raquel Pimentel Caetano

Analista do Ministério Público

Matrícula 5117

Ozias Jose Dos Santos Júnior

Gerente de Transportes

Matrícula 1537

Roberto de Souza Junior

Diretor de Infraestrutura e Logística

Matrícula 7775

ANEXO I – EFETIVO DO CONTRATO

1. EFETIVO DO CONTRATO PARA ATIVAÇÃO IMEDIATA E FUTURA

FUNÇÃO	ATIVAÇÃO IMEDIATA	ATIVAÇÃO FUTURA	TOTAL
Motorista Plantonista (escala 12h x 36h)	06	06	12
Supervisor de Tráfego	02	02	04
TOTAL	08	08	16

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS

DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS POR ÓRGÃO

ÓRGÃOS DO MPRJ	FUNÇÃO	QUANTIDADE
SECLOG/DILOG/GETRANS	Motorista Plantonista (12x36)	06

	Supervisor de Tráfego	02
TOTAL DE POSTOS DE ATIVAÇÃO IMEDIATA		08

ANEXO III – ENDEREÇO DO ÓRGÃO

ENDEREÇO DO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO CONTRATO (GETRANS)

Gerência de Transportes	Avenida Marechal Câmara, 350 – 5º andar – Centro-RJ
-------------------------	---

ANEXO IV – POSTOS POR CATEGORIA DE CNH

POSTOS POR CATEGORIA DE CNH (ATIVAÇÃO IMEDIATA)

Município	Tipo de veículo	Quantidade de motorista	Categoria mínima de CNH
Rio de Janeiro	Passeio, utilitário e carga	06	D

ANEXO V – VEÍCULOS DA FROTA

MODELOS DE VEÍCULOS DA FROTA DO MPRJ

MODELO DAS VIATURAS DA FROTA DO MP/RJ
PASSEIO
CARGA
UTILITÁRIO

ANEXO VI – PLANILHAS DE CONTROLE MENSAL

PLANILHAS DE CONTROLE MENSAL DE COBRANÇA

DAS PEÇAS QUE DEVEM CONSTAR DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Para ulitimação das análises inerentes à liquidação da despesa, quando do envio do processo de pagamento à Diretoria de Controle para liquidação da fatura, deverão constar dos autos os seguintes documentos, na ordem apresentada abaixo:

1. Nota Fiscal, devidamente atestada por dois servidores;
2. Anexo I – Controle Mensal de Funcionários Terceirizados, impresso e em meio magnético, podendo este ser substituído pelo encaminhamento de arquivo por e-mail à Diretoria de Controle, cuja comprovação de envio deverá constar do processo de pagamento;
3. Anexo II – Controle Mensal de Cobrança de Hora Extra, se houver, impresso e em meio magnético;
4. Anexo III – Controle Mensal de Cobrança de Pernoite, se houver, impresso e em meio magnético;
5. Anexo IV – Registro de Ocorrência e Glosa, se houver, impresso e em meio magnético;
6. Anexo V – Declaração de Pagamento de Vale Transporte e Vale Alimentação, impresso e em meio magnético;
7. Nota de Empenho;
8. Folha de pagamento contemplando os colaboradores que prestaram serviço ao MPRJ no mês objeto de cobrança, na forma do art. 31, §5º da Lei n.º 8.212/91;
9. Relatórios extraídos do SEFIP: [\(clique aqui para ver os modelos\)](#)
 - a. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Tomador/Obra;
 - b. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e às outras entidades e fundos por FPAS – Empresa;
 - c. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Empresa;
 - d. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS;
10. Comprovante de envio do arquivo SEFIP denominado “Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social”, o qual deverá guardar paridade com os relatórios indicados nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 9. Caso a SEFIP tenha sido retificada, os relatórios encaminhados deverão guardar paridade com o último arquivo enviado via Conectividade Social, ou seja, já deverão ser encaminhados os relatórios retificados;
11. GPS – Guia de Pagamento à Previdência Social, devidamente autenticada ou acompanhada de protocolo de pagamento emitido por instituição financeira, a qual deverá guardar paridade com os relatórios acima indicados. Considerando que a obrigação previdenciária pode ser paga até o dia 20 (vinte), a GPS poderá ser encaminhada no processo de pagamento do mês a que se refere

a cobrança ou no processo de pagamento do mês subsequente. Contudo, nestes casos, o pagamento da próxima fatura ficará condicionado à apresentação da guia em comento;

12. GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, devidamente autenticada ou acompanhada de protocolo de pagamento emitido por instituição financeira, a qual deverá guardar paridade com os relatórios acima indicados. Considerando que a obrigação fundiária pode ser paga até o dia 07 (sete), a GRF poderá ser encaminhada no processo de pagamento do mês a que se refere a cobrança ou no processo de pagamento do mês subsequente. Contudo, nestes casos, o pagamento da próxima fatura ficará condicionado à apresentação da guia em comento;
13. As seguintes certidões negativas, as quais deverão estar válidas até o pagamento da fatura:
 - a. CND – Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;
 - b. CND – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - c. Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais e Municipais, quando a empresa for contribuinte;
 - d. CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
 - e. CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
14. Os seguintes comprovantes, quando houver previsão contratual, emitidos pelo fiscal do contrato:
 - a. Autorização(ções) para realização de hora(s) extra(s);
 - b. Autorização(ções) para realização de pernoite(s).

ANEXO – BASE

Objetivo: Servir de base de dados, extraídos do contrato, para preenchimento automático de alguns campos dos Anexos I a V.

Instruções de Preenchimento

Observação: Os campos "VALOR HORA - FATOR" e "VALOR HORA EXTRA" serão preenchidos automaticamente.

FUNÇÃO

Indicar o nome da função/cargo previsto no contrato. Ex: ASG; Pintor; Servente; etc.

VALOR DO POSTO

Indicar o valor previsto contratualmente pela ativação do posto.

VALOR HOMEM-HORA

Só deverá ser preenchido quando houver previsão contratual para pagamento de hora extra. Indicar o valor previsto na planilha de formação de custos de hora extra.

VALOR HORA EXTRA (50% - 70% - 100%)

Campo preenchido automaticamente.

MOTIVOS DE GLOSA

Campo já preenchido.

MATRÍCULA

Indicar o nº da matrícula do colaborador da empresa contratada.

NOME COMPLETO

Indicar o nome completo do colaborador da empresa contratada, sem abreviaturas e acentuação.

ANEXO I – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Objetivo: Discriminar os valores cobrados na Nota Fiscal emitida pela Contratada, indicando o valor cobrado por cada posto de serviço, bem como as substituições de tais postos. O presente formulário servirá como memória de cálculo da Nota Fiscal, explicitando todos as cobranças que compõem a mesma. Portanto, **o valor total deste formulário deverá ser idêntico ao valor de emissão da Nota Fiscal.**

Instruções de Preenchimento

Primeiramente, deve ser preenchida a planilha “BASE” com os números de matrícula e nome completo, sem abreviaturas e acentuação, dos colaboradores efetivos e substitutos. Também deverão ser informados os seguintes dados contratuais: “FUNÇÃO”, “VALOR DO POSTO”, “VALOR HORA”, “VALOR HORA EXTRA”. Estes dados deverão ser preenchidos na primeira cobrança, com base no Contrato e somente devem ser alterados em caso de Aditamentos Contratuais, Reajustes, etc.

Os campos “DADOS DO POSTO – Nº DE ORDEM”; “DADOS DO POSTO – VALOR MENSAL”; “DADOS DO POSTO – VALOR HORA”; “DADOS COBRANÇA – EFETIVO NOME COMPLETO”; “DADOS COBRANÇA – COBERTURA NOME COMPLETO”; “DADOS COBRANÇA – FALTAS DESCONTADAS” e “DADOS COBRANÇA – VALOR COBRADO” serão preenchidos automaticamente.

Se não houver efetivo para um determinado posto no mês em referência, o formulário deverá ser preenchido da seguinte forma: no campo “DADOS COBRANÇA – EFETIVO MATRÍCULA” deverá constar a expressão “SE” (a planilha preencherá automaticamente o campo seguinte com a expressão “SEM EFETIVO”). Na primeira linha do posto que ficou sem efetivo no mês, deverá constar apenas informação nos campos: “DADOS COBRANÇA – EFETIVO MATRÍCULA”, “DADOS COBRANÇA – EFETIVO NOME COMPLETO” (preenchimento automático) e ZERO dias trabalhados no campo: “DADOS COBRANÇA – QUANTIDADE DIAS TRABALHADOS”. Nas linhas seguintes, além de preencher a matrícula do efetivo “SE” (nos moldes da OBS 3) deverão ser preenchidos os seguintes campos com os dados dos substitutos que cobriram o posto no mês da cobrança: “DADOS COBRANÇA – COBERTURA MATRÍCULA”; “DADOS COBRANÇA – DIAS DA COBERTURA”; “DADOS COBRANÇA – QUANTIDADE DIAS TRABALHADOS”; “DADOS COBRANÇA – ATRASOS DESCONTADOS HORAS” e “DADOS COBRANÇA – ATRASOS DESCONTADOS MINUTOS”.

Para efeito de cálculos, o mês será sempre de 30 dias.

Nos postos de trabalho com escala 12h/36h, para efeito de cálculos, o dia trabalhado deverá ser dobrado.

EMPRESA

Indicar o nome da empresa contratada pelo MPRJ.

MÊS DE COBRANÇA

Indicar o mês a que se refere a prestação de serviço que está sendo cobrada.

NOTA FISCAL Nº

Indicar o número da nota fiscal objeto de cobrança.

MUNICÍPIO

Indicar o nome do município em que houve a prestação de serviço.

DADOS DO POSTO – 0 (ZERO)

Campo preenchido automaticamente.

DADOS DO POSTO – Nº DE ORDEM

Campo preenchido automaticamente. Corresponderá o número 1 (um) ao colaborador efetivo e número 0 (zero) ao colaborador substituto.

DADOS DO POSTO – POSTO

Selecionar um dos tipos de postos de trabalho constantes da caixa de diálogo.

DADOS DO POSTO – VALOR MENSAL

Campo preenchido automaticamente.

DADOS DO POSTO – VALOR HORA

Campo preenchido automaticamente.

DADOS COBRANÇA – EFETIVO MATRÍCULA

Indicar a matrícula do empregado efetivo que trabalhou no posto. Caso não haja empregado efetivo para o posto, preencher com "SE".

DADOS COBRANÇA – EFETIVO NOME COMPLETO

Campo preenchido automaticamente.

DADOS COBRANÇA – COBERTURA MATRÍCULA

Indicar a matrícula do empregado da contratada que atuou na cobertura do posto.

DADOS COBRANÇA – COBERTURA NOME COMPLETO

Campo preenchido automaticamente. Na mesma linha da tabela, indicar no campo "DADOS COBRANÇA – EFETIVO MATRÍCULA" a matrícula do colaborador efetivo que está sendo substituído.

Caso não haja colaborador efetivo para um determinado posto, preencher o campo "DADOS COBRANÇA – EFETIVO MATRÍCULA" com "SE".

DADOS COBRANÇA – DIAS DA COBERTURA

Indicar a data (os dias do mês de referência) em que o empregado substituto da contratada atuou na cobertura do posto.

DADOS COBRANÇA – QUANTIDADE DIAS TRABALHADOS

Indicar a quantidade de dias que o empregado da contratada trabalhou no posto.

DADOS COBRANÇA – FALTAS DESCONTADAS

Campo preenchido automaticamente.

DADOS COBRANÇA – ATRASOS DESCONTADOS HORAS

Indicar, quando houver previsão contratual, a quantidade de horas descontadas em virtude de atraso do trabalhador da contratada.

DADOS COBRANÇA – ATRASOS DESCONTADOS MINUTOS

Indicar, quando houver previsão contratual, a quantidade de minutos descontados em virtude de atraso do trabalhador da contratada.

DADOS COBRANÇA – VALOR COBRADO

Campo preenchido automaticamente.

TOTAL

Indicar a soma dos valores cobrados.

ELABORADO POR

Indicar o nome completo do representante da contratada responsável pelo preenchimento do formulário e assinar.

VISTO MP

Campo destinado à rubrica do fiscal do contrato.

ANEXO II – CONTROLE MENSAL DE COBRANÇA DE HORA EXTRA

Objetivo: Discriminar os valores cobrados pela realização de jornada extraordinária na Nota Fiscal emitida pela Contratada.

Instruções de Preenchimento

Os campos "DADOS DO POSTO – 0 (ZERO)"; "DADOS DO POSTO – VALOR MENSAL"; "DADOS DO POSTO – VALOR HORA"; "DADOS COBRANÇA – NOME COMPLETO"; "DADOS COBRANÇA – VALOR UNITÁRIO" e "DADOS COBRANÇA – VALOR COBRADO" serão preenchidos automaticamente.

EMPRESA

Indicar o nome da empresa contratada pelo MPRJ.

MÊS DE COBRANÇA

Indicar o mês a que se refere a prestação de serviço que está sendo cobrada.

NOTA FISCAL Nº

Indicar o número da nota fiscal objeto de cobrança.

MUNICÍPIO

Indicar o nome do município em que houve a prestação de serviço.

DADOS DO POSTO – 0 (ZERO)

Campo preenchido automaticamente.

DADOS DO POSTO – POSTO

Selecionar um dos tipos de postos de trabalho constantes da caixa de diálogo.

DADOS DO POSTO – VALOR MENSAL

Campo preenchido automaticamente.

DADOS DO POSTO – VALOR HORA

Campo preenchido automaticamente.

DADOS COBRANÇA – MATRÍCULA

Indicar a matrícula do empregado que trabalhou no posto.

DADOS COBRANÇA – NOME COMPLETO

Campo preenchido automaticamente.

DADOS COBRANÇA – DATA

Indicar a data (dd.mm.aa) em que foi realizada a jornada extraordinária.

DADOS COBRANÇA – QUANTIDADE HORAS

Indicar a quantidade de horas extras pagas.

DADOS COBRANÇA – QUANTIDADE MINUTOS

Indicar a quantidade de minutos extras pagos.

DADOS COBRANÇA – %

Indicar o percentual contratual devido.

DADOS COBRANÇA – VALOR UNITÁRIO

Campo preenchido automaticamente.

DADOS COBRANÇA – VALOR COBRADO

Campo preenchido automaticamente.

TOTAL

Indicar a soma dos valores cobrados.

ELABORADO POR

Indicar o nome completo do representante da contratada responsável pelo preenchimento do formulário e assinar.

VISTO MP

Campo destinado à rubrica do fiscal do contrato.

ANEXO III – CONTROLE MENSAL DE COBRANÇA DE PERNOITE

Objetivo: Discriminar os valores cobrados pela realização de pernoite na Nota Fiscal emitida pela Contratada.

Instruções de Preenchimento

Os campos "DADOS DO POSTO – 0 (ZERO)"; "DADOS DO POSTO – VALOR MENSAL"; "DADOS DO POSTO – VALOR HORA" e "COLABORADORES – NOME COMPLETO"; serão preenchidos automaticamente.

EMPRESA

Indicar o nome da empresa contratada pelo MPRJ.

MÊS DE COBRANÇA

Indicar o mês a que se refere a prestação de serviço que está sendo cobrada.

NOTA FISCAL Nº

Indicar o número da nota fiscal objeto de cobrança.

MUNICÍPIO

Indicar o nome do município em que houve a prestação de serviço.

DADOS DO POSTO – 0 (ZERO)

Campo preenchido automaticamente.

DADOS DO POSTO – POSTO

Selecionar um dos tipos de postos de trabalho constantes da caixa de diálogo.

DADOS DO POSTO – VALOR MENSAL

Campo preenchido automaticamente.

DADOS DO POSTO – VALOR HORA

Campo preenchido automaticamente.

COLABORADORES – MATRÍCULA

Indicar a matrícula do empregado que pernoitou.

COLABORADORES – NOME COMPLETO

Campo preenchido automaticamente.

COLABORADORES – DIA

Indicar o dia em que foi realizado o pernoite.

COLABORADORES – QUANTIDADE

Indicar a quantidade de pemoites pagos.

COLABORADORES – VALOR COBRADO

Indicar o valor cobrado pelo(s) pemoite(s).

TOTAL

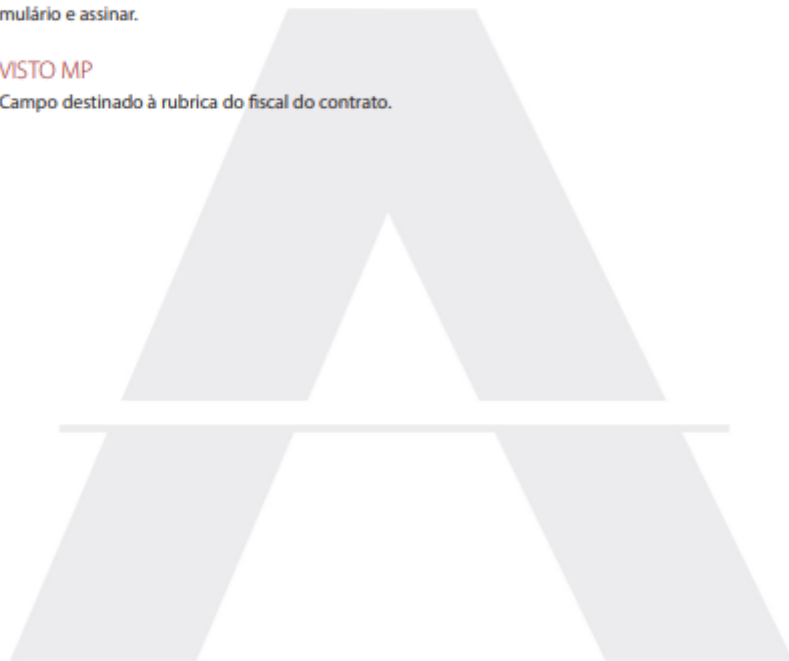
Indicar a soma dos valores cobrados.

ELABORADO POR

Indicar o nome completo do representante da contratada responsável pelo preenchimento do formulário e assinar.

VISTO MP

Campo destinado à rubrica do fiscal do contrato.



ANEXO IV – REGISTRO DE OCORRÊNCIA E GLOSA

Objetivo: Possibilitar ao fiscal de contrato o controle efetivo das ocorrências do contrato fiscalizado, que gerem glosa na fatura apresentada.

Instruções de Preenchimento

Os campos "FUNCIONÁRIO"; "VALOR MENSAL"; "VALOR HORA"; "VALOR HORA EXTRA (50%)"; "VALOR HORA EXTRA (70%)"; "VALOR HORA EXTRA (100%)"; "VALOR DAS FALTAS E/OU ATRASOS A SEREM GLOSADAS" e "VALOR DAS HORAS EXTRAS A SEREM GLOSADAS"; serão preenchidos automaticamente.

EMPRESA

Indicar o nome da empresa contratada pelo MPRJ.

MÊS DE REFERÊNCIA

Indicar o mês a que se refere a prestação de serviço que está sendo cobrada.

NOTA FISCAL Nº

Indicar o número da nota fiscal objeto de cobrança.

MUNICÍPIO

Indicar o nome do município em que houve a prestação de serviço.

MATRÍCULA

Indicar a matrícula do empregado que deu causa à glosa.

FUNCIONÁRIO

Campo preenchido automaticamente.

POSTO

Selecionar um dos tipos de postos de trabalho constantes da caixa de diálogo.

VALOR MENSAL

Campo preenchido automaticamente.

VALOR HORA

Campo preenchido automaticamente.

VALOR HORA EXTRA (50%)

Campo preenchido automaticamente.

VALOR HORA EXTRA (70%)

Campo preenchido automaticamente.

VALOR HORA EXTRA (100%)

Campo preenchido automaticamente.

MOTIVO DA GLOSA

Selecionar um dos motivos de glosa constantes da caixa de diálogo.

QF - QUANTIDADE DE FALTAS A GLOSAR (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 1)

Caso o motivo da glosa tenha sido "Falta e/ou Atraso", indicar a quantidade de dias em que houve o colaborador faltou a serem glosadas.

QH - QUANTIDADE DE HORAS DE ATRASO A GLOSAR (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 1)

Caso o motivo da glosa tenha sido "Falta e/ou Atraso", indicar a quantidade de horas a serem glosadas.

QM - QUANTIDADE DE MINUTOS DE ATRASO A GLOSAR (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 1)

Caso o motivo da glosa tenha sido "Falta e/ou Atraso", indicar a quantidade de minutos a serem glosadas.

%HE - % DA HORA EXTRA A GLOSAR (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 2)

Indicar o percentual de hora extra a ser glosado.

QHE - QUANTIDADE DE HORAS EXTRAS A GLOSAR (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 2)

Indicar quantidade de horas extraordinariamente trabalhadas a serem glosadas.

QME - QUANTIDADE DE MINUTOS EXTRAS A GLOSAR (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 2)

Indicar a quantidade de minutos extraordinariamente trabalhados a serem glosados.

VALOR DAS FALTAS E/OU ATRASOS A SEREM GLOSADAS (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 1)

Campo preenchido automaticamente.

VALOR DAS HORAS EXTRAS A SEREM GLOSADAS (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 2)

Campo preenchido automaticamente.

GPE - VALOR DO PERNOITE A GLOSAR (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 3)

Indicar o valor referente a pernoite a ser glosado.

GMT - VALOR DA MULTA DE TRÂNSITO A GLOSAR (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 4)

Indicar o valor da multa de trânsito objeto da glosa. Este campo deve ser preenchido apenas pela GENTRANS, facultando-se aos demais fiscais de contrato, a ocultação desta coluna.

GSM - VALOR DA GLOSA EXCETO MULTA DE TRÂNSITO (APENAS PARA MOTIVO DE GLOSA 5)

Indicar o valor a ser glosado.

OBSERVAÇÃO

MOTIVO DE GLOSA 1 – Indicar o dia da que aconteceu a ocorrência que gerou a glosa.

MOTIVO DE GLOSA 2 – Indicar o dia da que aconteceu a ocorrência que gerou a glosa.

MOTIVO DE GLOSA 3 – Indicar o dia da que aconteceu a ocorrência que gerou a glosa.

MOTIVO DE GLOSA 4 – Indicar o nº do auto de infração que gerou a glosa pelo não pagamento da multa de trânsito.

MOTIVO DE GLOSA 5 – Indicar o motivo, devidamente fundamentado, da glosa.

TOTAL

Indicar a soma dos valores glosados.

VISTO MP

Campo destinado à rubrica do fiscal do contrato.

**ANEXO V (A) – DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE VALE
TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO COM DEDUÇÃO NA BASE
DE CÁLCULO DE PAGAMENTO DE INSS NA NOTA FISCAL**

Objetivo: Possibilitar ao fiscal de contrato o controle efetivo do pagamento de Vale Transporte e Vale Alimentação aos funcionários das empresas contratadas pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, bem como facilitar a verificação pela Diretoria de Controle do cumprimento das cláusulas contratuais e das obrigações trabalhistas.

Instruções de Preenchimento

Os campos "ZERO (0)"; "MATRÍCULA"; "FUNCIONÁRIO"; "QUANTIDADE DE DIAS COBRADOS AO MPRJ"; "VALOR DO VALE TRANSPORTE DISPONIBILIZADO PARA O FUNCIONÁRIO RELATIVO AO PERÍODO DE TRABALHO NO MPRJ" e "VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO DISPONIBILIZADO PARA O FUNCIONÁRIO RELATIVO AO PERÍODO DE TRABALHO NO MPRJ" serão preenchidos automaticamente.

EMPRESA

Indicar o nome da empresa contratada pelo MPRJ.

MÊS DE REFERÊNCIA

Indicar o mês a que se refere a prestação de serviço que está sendo cobrada.

FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS À COBRANÇA DA NF Nº

Indicar o número funcionários que compõem a nota fiscal objeto de cobrança.

MUNICÍPIO

Indicar o nome do município em que houve a prestação de serviço.

ZERO (0)

Campo preenchido automaticamente.

MATRÍCULA

Campo preenchido automaticamente.

FUNCIONÁRIO

Campo preenchido automaticamente.

QUANT. DE DIAS COBRADOS AO MPRJ

Campo preenchido automaticamente.

DIAS ÚTEIS TRABALHADOS PARA O MP

Indicar a quantidade de dias úteis em que o colaborador trabalhou nas dependências do MPRJ.

DIAS ÚTEIS NO MÊS DE REFERÊNCIA

Indicar a quantidade total de dias úteis no mês de cobrança.

FUNCIONÁRIO RECEBE VALE TRANSPORTE?

Preencher com "SIM" ou "NÃO".

VALOR TOTAL DISPONIBILIZADO PARA O FUNCIONÁRIO – VALE TRANSPORTE

Incluir o valor total pago a título de vale transporte durante o mês de referência. Se o empregado for não optante, deverá constar ZERO neste campo.

VALOR TOTAL DISPONIBILIZADO PARA O FUNCIONÁRIO – VALE ALIMENTAÇÃO E/OU VALE REFEIÇÃO

Incluir o valor total pago a título de vale alimentação durante o mês de referência.

VALOR DO VALE TRANSPORTE DISPONIBILIZADO PARA O FUNCIONÁRIO RELATIVO AO PERÍODO DE TRABALHO NO MPRJ

Campo preenchido automaticamente. Este valor pode ser abatido da Base de Cálculo do INSS a ser retido.

VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO DISPONIBILIZADO PARA O FUNCIONÁRIO RELATIVO AO PERÍODO DE TRABALHO NO MPRJ

Campo preenchido automaticamente. Este valor pode ser abatido da Base de Cálculo do INSS a ser retido.

TOTAL

Indicar a soma dos valores cobrados.

ELABORADO POR

Indicar o nome completo do representante da contratada responsável pelo preenchimento do formulário e assinar.

VISTO MP

Campo destinado à rubrica do fiscal do contrato.

**ANEXO V (B) – DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE VALE
TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO SEM DEDUÇÃO NA BASE DE
CÁLCULO DE PAGAMENTO DE INSS NA NOTA FISCAL**

Objetivo: Possibilitar ao fiscal de contrato o controle efetivo do pagamento de Vale Transporte e Vale Alimentação aos funcionários das empresas contratadas pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, bem como facilitar a verificação pela Diretoria de Controle do cumprimento das cláusulas contratuais e das obrigações trabalhistas.

Instruções de Preenchimento

Os campos "ZERO (0)"; "MATRÍCULA"; "FUNCIONÁRIO" e "QUANTIDADE DE DIAS COBRADOS AO MPRJ" serão preenchidos automaticamente.

EMPRESA

Indicar o nome da empresa contratada pelo MPRJ.

MÊS DE REFERÊNCIA

Indicar o mês a que se refere a prestação de serviço que está sendo cobrada.

FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS À COBRANÇA DA NF Nº

Indicar o número funcionários que compõem a nota fiscal objeto de cobrança.

MUNICÍPIO

Indicar o nome do município em que houve a prestação de serviço.

ZERO (0)

Campo preenchido automaticamente.

MATRÍCULA

Campo preenchido automaticamente.

FUNCIONÁRIO

Campo preenchido automaticamente.

QUANT. DE DIAS COBRADOS AO MPRJ

Campo preenchido automaticamente.

FUNCIONÁRIO RECEBE VALE TRANSPORTE?

Preencher com "SIM" ou "NÃO".

VALOR TOTAL DISPONIBILIZADO PARA O FUNCIONÁRIO – VALE TRANSPORTE

Incluir o valor total pago a título de vale transporte durante o mês de referência. Se o empregado for não optante, deverá constar ZERO neste campo.

**VALOR TOTAL DISPONIBILIZADO PARA O FUNCIONÁRIO – VALE ALIMENTAÇÃO E/
OU VALE REFEIÇÃO**

Incluir o valor total pago a título de vale alimentação durante o mês de referência.

TOTAL

Campo preenchido automaticamente.

ELABORADO POR

Indicar o nome completo do representante da contratada responsável pelo preenchimento do formulário e assinar.

VISTO MP

Campo destinado à rubrica do fiscal do contrato.

ANEXO – BASE

FUNÇÃO	VALOR DO POSTO	VALOR HOMEM HORA	VALOR HORA EXTRA		
			50%	70%	100%

Motivos de Glosa
1 - Falta e/ou Atraso
2 - Multa de trânsito
3 - Pernoite
4 - Multa de Trânsito
5 - Outros motivos

Matricula	Nome Completo
SE	SEM EFETIVO

ANEXO I – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Empresa:

Mês da cobrança:

Nota Fiscal nº:

Municipios:

[illegible]

Elaborado por:

Visto MP:

ANEXO II – CONTROLE MENSAL DE COBRANÇA DE HORA EXTRA

Empresa:
Mês da cobrança:
Nota Fiscal n.º:
Município:

[illegible]

Elaborado por:
Visto MP:

ANEXO III – CONTROLE MENSAL DE COBRANÇA DE PERNOITE

Empresa:
Mês da cobrança:
Nota Fiscal nº:
Município:

Dados do Posto			Colaboradores					
0	Posto	Valor Mensal	Valor Hora	Matr.	Nome Completo	Dia	Quant.	Valor cobrado
Total								R\$

Elaborado por:
Visto MP:

ANEXO IV – REGISTRO DE OCORRÊNCIA E GLOSA

Empresa

Mês de Referência

Nota Fiscal nº:

Municipios:

Matr.	Funcionário	Posto	Valor Mensal	Valor Hora Extra (50%)	Valor Hora Extra (70%)	Valor Hora Extra (100%)	Motivo da Glosa	QF - Quant. de FALTAS a glosar	QH - Quant. de HORAS de Atraso a glosar	QM - Quant. de MINUTOS de Atraso a glosar	%HE - % da Hora Extra a glosar	QHE - Quant. de Horas Extras a glosar	OME - Quant. de Minutos Extras a glosar	Valor das Falhas atrasos a serem glosadas	Valor das Horas Extras a serem glosadas	GPE - Valor do Preenche a glosar	GMYT - Valor da Multa de trânsito a glosar	GSM - valor da glosa exceto multa de trânsito	OBS
								0	0	0		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
Total								0	0	0		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00		

Total a ser glosado 0,00

Visto MP:

ANEXO V (A) – DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE VALE TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO COM DEDUÇÃO NA BASE DE CÁLCULO DE PAGAMENTO DE INSS NA NOTA FISCAL

Empresa

Mês de Referência

Funcionários relacionados à cobrança da NF nº:

Município

Declaro para os devidos fins, sob as penas da Lei, que foram efetuados os pagamentos de Vale Transporte e Vale Alimentação relativos ao mês de referência supra, conforme abaixo discriminado.

0	Matr.	Funcionário	Quant. de dias cobrados ao MP	Dias úteis trabalhados para o MP	Dias úteis no mês de referência	Funcionário recebe Vale Transporte?	Valor total disponibilizado para o funcionário - Vale e Transporte	Valor total disponibilizado para o funcionário - Vale Alimentação e/ou Vale Refeição	Valor do Vale Transporte disponibilizado para o funcionário relativo ao período de trabalho no MP **	Valor do Vale Alimentação disponibilizado para o funcionário relativo ao período de trabalho no MP **
Total							R\$ -	R\$ -	0,00	0,00

Elaborado por:

Visto MP:

**ANEXO V (B) – DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE VALE TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO SEM DEDUÇÃO
NA BASE DE CÁLCULO DE PAGAMENTO DE INSS NA NOTA FISCAL**

Empresa

Mês de Referência

Funcionários relacionados à cobrança da NF nº:

Município:

Declaro para os devidos fins, sob as penas da Lei, que foram efetuados os pagamentos de Vale Transporte e Vale Alimentação relativos ao mês de referência supra, conforme abaixo discriminado.

0	Matr.	Funcionário	Quant. de dias cobrados ao MPRJ	Funcionário recebe Vale Transporte?	Valor total disponibilizado para o funcionário - Vale Transporte	Valor total disponibilizado para o funcionário - Vale Alimentação e/ou Vale Refeição
Total					R\$ -	R\$ -

Elaborado por:

Visto MP:

ANEXO VII - FORMULÁRIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

FORMULÁRIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

DESCRIÇÃO	QUANT. ATIVAÇÃO IMEDIATA	QUANT. ATIVAÇÃO FUTURA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO SUBTOTAL MENSAL	PREÇO SUBTOTAL 24 MESES
SUPERVISOR DE TRÁFEGO	2	2	R\$ 11.862,95	R\$ 47.451,80	R\$ 1.138.843,20
MOTORISTA PLANTONISTA	6	6	R\$ 8.363,20	R\$ 100.358,40	R\$ 2.408.601,60
TOTAL DE MÃO DE OBRA	8	8	-	R\$ 147.810,20	R\$ 3.547.444,80
			MENSAL	24 MESES	
PREÇO DE MÃO DE OBRA			R\$ 147.810,20	R\$ 3.547.444,80	

Sociedade Empresária Licitante:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Data Base: / /

Assinatura do seu responsável legal ou procurador legalmente habilitado e carimbo da sociedade empresária licitante

ANEXO VIII – PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Categoria Profissional: Supervisor de Tráfego

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2025/2026
D	Nº de meses de execução contratual	24

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Supervisão	Posto	4

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Supervisão
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SIEMACO/RJ
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2025

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno	20,00%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Adicional de Férias	2,78%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	0,00
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	6,00%	0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (CCT 2025/2026 - 21ª)	-	0,00
C	Benefício Social Familiar (CCT 2025/2026 - 27ª)	-	0,00
D	Contribuição Negocial Patronal (CCT 2025/2026 - 61ª - R\$ 45,00 ao ano)	-	0,00
E	Telemedicina	-	0,00
F	Seguro de Vida	-	0,00
G	Plano odontológico	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		-
TOTAL DO MÓDULO 2			-
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,417%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0333%	0,00
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,013%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,772%	0,00
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		3,23%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,50%	0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,70%	0,00
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		0,00
4.2	Substituto na Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Celular Smartphone (c/ voz e dados)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		21,44%	0,00

a)	Tributos % = $T_o = \frac{\text{Valor dos Tributos}}{\text{Valor dos Tributos} + \text{Valor dos Tributos}} \times 100$	8,65%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos indiretos + lucro) = $P_o =$	0,00
c)	$P_o / (1 - T_o) = P_1 =$	0,00
	Valor dos Tributos = $P_1 - P_o$	0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	0,00

Categoria Profissional: Motorista Plantonista (escala 12hx36h)

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2025/2027
D	Nº de meses de execução contratual	24

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Motorista	Posto	12

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Motorista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7825-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SINTRUCAD-RIO
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/05/2025

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno	20,00%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
	TOTAL DO MÓDULO 1		0,00

MODULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Adicional de Férias	2,78%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	0,00
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	6,000%	0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (CCT 2025/2027 - 10ª)	-	0,00
C	Abono Pecuniário (CCT 2025/2027 - 8ª)	-	0,00
D	Dia do Rodoviário (CCT 2025/2027 - 46ª)	-	0,00
E	Auxílio Saúde - Telemedicina e Odontológico (CCT 2025/2027 - 12ª)	-	0,00
F	Seguro de Vida (CCT 2025/2027 - 14ª)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00
MODULO 3 – PROVISAO PARA RESCISAO			
3	PROVISAO PARA RESCISAO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,417%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0333%	0,00
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,013%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,772%	0,00
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	0,00
TOTAL DO MODULO 3		3,23%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,50%	0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,70%	0,00
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00	
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		0,00
4.2	Substituto na Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Celular Smartphone (c/ voz e dados)	-	0,00
C	Enxoval para repouso		0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		21,44%	0,00

a)	Tributos % = $T_o = \frac{\text{100}}{\text{100}}$	8,65%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= $P_o = \text{.....}$	0,00
c)	$P_o / (1 - T_o) = P_1 = \text{.....}$	0,00
	Valor dos Tributos = $P_1 - P_o$	0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	0,00

ANEXO IX - PLANILHA DE CUSTO SALARIAL POR CATEGORIA PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO	VALOR TICKET- REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	VALOR SALARIAL (MÍNIMO)
Supervisor de Tráfego	R\$ 25,00	R\$ 4.418,12
Motorista Plantonista (escala 12h x 36h)	R\$ 30,02	R\$ 2.880,18

ANEXO X – TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

_____, doravante designado simplesmente **PRESTADOR DE SERVIÇOS**, inscrito no CPF nº _____, compromete-se, pelo presente termo, a utilizar restritamente dentro do âmbito de suas atribuições e não divulgar sem autorização quaisquer dados pessoais de que tenha conhecimento por força de suas funções perante o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, doravante simplesmente designado MPRJ, respeitando o disposto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e na Resolução nº 281/2023 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Considerando que:

- I. **dado pessoal** é a informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- II. **dado pessoal sensível** é o dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- III. **dado anonimizado** é o dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- IV. **titular** é a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- V. **tratamento** é toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, **transferência, difusão ou extração**;
- VI. **anonimização é a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio** dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;
- VII. **consentimento** é a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;
- VIII. **bloqueio** é a suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;
- IX. **eliminação** é a exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;
- X. **uso compartilhado de dados** é a comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados,

reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

O MPRJ possui acesso privilegiado a diversas informações pessoais – seja por meio físico ou digital – de servidores públicos, jurisdicionados, prestadores de serviços e cidadãos. Em regra, essas informações são necessárias para garantir o efetivo exercício das atividades administrativas e de competência constitucional deste Ministério Público.

As informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável – e em especial os dados pessoais sensíveis – requerem proteção especial por razão de lei. Assim, o presente termo é ferramenta necessária para este MPRJ ampliar as medidas já existentes de segurança da informação, a exemplo da Política de Privacidade, e aprimorar a proteção dos dados pessoais no âmbito de sua atuação, em especial diante da vigência da Lei nº 13.709/2018.

Neste ato, o Prestador de serviços reconhece que tem acesso a informações pessoais em razão do exercício de suas funções neste MPRJ, inclusive podendo ter acesso a dados pessoais sensíveis.

O Prestador de serviços compromete-se a tratar todas as informações pessoais a que tenha acesso por força de suas funções perante o MPRJ com o máximo nível de zelo e assegurar que essas informações não serão divulgadas a terceiros não autorizados – incluindo servidores ou empregados terceirizados que não se encontrem diretamente envolvidos nas atividades específicas.

O Prestador de serviços assegura que, ao tratar dados pessoais, observará a boa-fé e os princípios elencados na LGPD, quais sejam: finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização, e que apenas realizará tratamento de dados pessoais no âmbito de sua área de atuação e para propósitos legítimos, específicos e explícitos - sem possibilidade de tratamento de forma incompatível com as finalidades públicas definidas. Nesse sentido, o Prestador de serviços compromete-se a não guardar cópia ou registro particular de informações pessoais a que teve acesso por força de suas atribuições perante o MPRJ, bem como a restituí-lo, a qualquer momento, por requisição do MPRJ.

O MPRJ compromete-se a adotar as medidas técnicas e administrativas adequadas para promover a segurança do tratamento de dados pessoais decorrente de suas atividades, seja em trabalho presencial ou remoto.

O Prestador de serviços compromete-se a informar imediatamente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do MPRJ acerca de qualquer violação das regras de compromisso e não divulgação relacionadas ao tratamento de dados pessoais que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

Local: _____

Data: ____/____/____

Nome do Prestador de serviços

CPF: _____