

ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar 11/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade contratação do serviço continuado de apoio administrativo, abrangendo os cargos de assistente administrativo nível III e supervisor de processos para as Unidades Administrativas da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

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

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

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

(...)

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

(...)

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Ordenador de Despesas	Coronel PM Jomar

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Diretrizes para a confecção do Instrumento Convocatório

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

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

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

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

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

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

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

d.

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

d.

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

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

Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

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

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

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

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

Caso o horário de expediente da Unidade recebedora dos Serviços de Apoio Administrativo seja alterado por quaisquer fatores, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para o atendimento da nova situação, observando os casos em que o trabalhador terceirizado labora, fato que obriga o fiscal informar a situação ao Gestor do contrato para o estudo de aditivo contratual.

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

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

A contratada deverá efetuar o controle da jornada de trabalho dos empregados. Esse controle deverá ser feito OBRIGATORIAMENTE por registro eletrônico. O Registrador Eletrônico de

Ponto (REP) deverá atender às regras constantes na Portaria n.º 1.510/2009 –MTE, que cabem à instalação desse sistema. Todos os custos referentes à aquisição, instalação e manutenção do Registrador Eletrônico de Ponto (REP) ficarão a cargo da contratada.

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

Com relação às qualificações técnicas e competências comportamentais, foi adotada como parâmetro, neste Estudo, a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), por possuir bases estatísticas de trabalho, a descrição sumária do cargo, competências pessoais, condições gerais de exercício, formação e experiência, entre outras, especialmente com relação ao tempo de experiência necessária para a realização plena das atividades, conforme § 2º do art. 7º da IN n.º 5 /2017.

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Descrição sumária

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

Formação e Experiência

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

Condições Gerais e Exercício

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

Conhecimentos complementares e necessários à execução das atividades na SEPM

Experiência em atividades administrativas;

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

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

Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos;

Conhecimento de redação oficial;

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

Atribuições Executadas na SEPM

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

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

Operar microcomputadores;

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

Acompanhar publicações de atos normativos relacionados à área de atuação;

Subsidiar os Servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

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

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

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

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

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

Redigir e arquivar documentos de rotina laboral;

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

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

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

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

Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Detalhamento das Atribuições

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

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

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

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

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

Operação de máquinas de reprodução reprográfica/scaner de documentos;
Digitação e inserção de dados e acompanhamento de sistemas informatizados implementados pela Administração;

Elaboração de planilhas com maior índice de complexidade em Excel;

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

Perfil esperado dos Profissionais

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

Senso de organização e facilidade de comunicação;

Aptidão para atendimento ao público;

Capacitação para o desenvolvimento das atividades propostas;

Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;

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

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

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

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

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

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

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

Ser pontual;

Não usar linguajar inapropriado ao ambiente de trabalho formal;

Não empreender crítica à outro funcionário em público; e,

Ter sempre atitudes pautadas na ética laboral.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

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

Descrição Sumária

Segundo a referida CBO, supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos; coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe; e, podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Formação e Experiência

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

Condições Gerais de Exercício

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

Conhecimentos complementares e necessários à execução das atividades na SEPM

Ensino médio completo;

Experiência em atividades administrativas;

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

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

Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos;

Conhecimento de redação oficial;

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

Atribuições executadas na SEPM

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

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

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

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

Levantamento, organização e arquivamento de documentação;

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

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

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

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

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

Detalhamento das Atribuições

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

Elaborar check-list de processos administrativos, quando necessário;

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

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

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

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

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

Realizar consultas e emitir relatórios de Atas de Registro de Preços de outros órgãos e da SEPM; Auxiliar na execução dos estudos técnicos para orientar a contratação/aquisição de serviços e bens; Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes e auxiliar no saneamento dos apontamentos;

Auxiliar na garantia da eficiência e eficácia dos processos;

Solicitar documentos para instruir processos;

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

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

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

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

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

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

Perfil geral que a SEPM espera dos profissionais

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

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

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

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

Habilidade mediana na comunicação oral e escrita;

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

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

5. Especificação do objeto

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	5380

6. Levantamento de Mercado

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

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

7. Descrição da solução como um todo

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

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

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

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

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

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

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

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

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

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.418.509,82

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

A mão de obra disponibilizada observará o regime previsto por Convenção Coletiva do Sindicato da respectiva categoria ou, na falta desse, em sindicato a ser definido pela

contratada, observando se o definido na Classificação Brasileira de Ocupações para cada atividade constante deste Estudo Preliminar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não haverá parcelamento da solução deste certame.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

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

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

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

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

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

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

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

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

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

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

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

14. Providências a serem Adotadas

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

15. Possíveis Impactos Ambientais

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

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

16. Obrigações da contratada

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

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

Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. 1. - É exigido que o representante mantenha uma rotina de visita ao local do serviço fazendo contato direto com os Fiscais, além de disponibilizar meios de contato imediato, se fazendo presente ao local de execução do serviço toda vez que se fizer necessário o seu acionamento por parte dos Fiscais;

- II. 2. - O preposto deverá estar à disposição em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h;
- III. 3. - O profissional fica incumbido de encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- IV. 4. - A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- V. 5. - O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação e execução do contrato relativos à sua competência, deixando seus contatos (e-mail, telefone fixo, telefone móvel), de maneira que se possa acioná-lo imediatamente quando necessário.

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

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

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

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

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

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

[...]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Qualificação Técnica

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

18. Prazo, local e condições de execução

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

Unidade	Endereço
DLP	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
DF	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
DGAL	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ

DGS	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
EMG	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
GCG	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
DOR	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
AJG	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
DPA	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
DGP	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
DGAF	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
DCP	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
CONTROLADORIA	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
DP/PMERJ	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
CCOMSOC	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, Rio de Janeiro – RJ
DVP	Rua Eduardo Prado, 22 - São Cristóvão, Rio de Janeiro - RJ
DABST	Av. Feliciano Sodré, 190 - Centro, Niterói - RJ
DT	Av. Salvador de Sá, 2 - Cidade Nova, Rio de Janeiro - RJ

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

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

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

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

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

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

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

19. Do Contrato

Vigência Contratual

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

Reajuste Contratual

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

20. Indicação do Gestor e Fiscais

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

GESTÃO

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

A SEPM designará uma equipe de fiscalização com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>Contrato n°:</i>	<i>Unidade:</i>	<i>Mês:</i> ____/____	<i>Data:</i> __/__/____
<i>Contratada:</i>			
<i>Responsável pela Fiscalização:</i>			
QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		
Finalidade	Garantir o nível global de prestação dos serviços		
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica, primando pela excelência do serviço profissional.		
Instrumento de	Pesquisa de satisfação por meio de		

Medição	formulário
Forma de Acompanhamento	Aplicação no decorrer da execução do serviço
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 60 a 100 pontos, conforme resultados da pesquisa

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

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

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

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

Ajustes por Faixas de Pontuação

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

De 70 a 79 pontos	95% do valor previsto	
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 60 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço). Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.		
Fator de Ajuste	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:

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

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

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

FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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

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

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

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

1.

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

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

- 1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- 1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b. 1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
 - 1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c. 1.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale- alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d. 1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 1.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes: Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a. 1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale- transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. 2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c. 3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. 4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. 5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f. 6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g. 7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - 7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - 7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a. 1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

- b. 2. Serão exigidos ainda a apresentação dos comprovantes de pagamento dos salários aos funcionários, comprovante de pagamento dos benefícios de vale transporte e vale refeição;
- c. 3. Deverá ser solicitado à empresa a apresentação de uma planilha com o nome de cada funcionário e o custo total que ele representa para a Administração, onde irá constar as deduções por falta, caso haja; e,
- d. 4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

- Fiscalização diária

- a. 1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b. 2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c. 3. Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

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

- a. 1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b. 2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c. 3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d. 4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

- a. 1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. 2. deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16. Responsáveis

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

MATHEWS MONTEIRO DE BARROS WERMELINGER

Equipe de apoio

FABIO TEIXEIRA DA SILVA

Equipe de apoio

21. Declaração de Viabilidade

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

21.1. Justificativa da Viabilidade

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

Lista de Anexos

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

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

ANEXO I

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

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
Processo Nº			
Licitação Nº			
Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):			
Data de apresentação da proposta (mês/ano)			
Município/UF:			
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:			
Nº de meses de execução contratual: 24 meses			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual: Assistente Administrativo Nível III e Supervisores Administrativos			
Tipo de Serviço: prestação de serviço continuado de apoio administrativo, com alocação de mão de obra			
Base de cálculo de insalubridade (quando couber):			
Salário Normativo da Categoria Profissional: R\$ (Assistente Nível III) e R\$ (Supervisor Adm)			
Categoria profissional (vinculada à execução contratual): Sindicato dos Empregados e Empresas de Asseio e Conservação do Município do RJ. Lei Estadual do Piso Regional RJ.			
Data base da categoria (dia/mês/ano):			
FUNÇÃO			
XXXXXX			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor(R\$)
A	Salário-Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
Total			R\$
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual(%)	Valor(R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	%	R\$
	Subtotal	%	R\$
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias	%	R\$
Total		%	R\$

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual(%)	Valor(R\$)
A	INSS		R\$
B	Salário Educação		R\$
C	SAT		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI – SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
Total			R\$
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Qtd.	Valor(R\$)
A	Transporte		R\$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$
C	Benefício Social Familiar		R\$
D	Outros (especificar)		
Total			R\$
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual(%)	Valor(R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, Adicional de Férias		R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$
Total			R\$
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual(%)	Valor(R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
D	Aviso Prévio trabalhado	%	R\$

E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total		%	R\$
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual(%)	Valor(R\$)
A	Substituto na Ausências Legais	%	R\$
B	Substituto na Licença-Paternidade	%	R\$
C	Substituto na Ausência por acidente de trabalho	%	R\$
D	Substituto na Afastamento Maternidade	%	R\$
E	Outros (especificar)		
Total		%	R\$
Submódulo 4.2 – Intra jornada			
4.2	Intra jornada		Valor(R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		R\$
Total			R\$
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor(R\$)
4.1	Ausências Legais		R\$
4.2	Intra jornada		R\$
Total			R\$
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Qtd.	Valor (R\$)
A	Uniformes	N	R\$
B	Materiais	N	R\$
C	Equipamentos	N	R\$
D	Outros (especificar)		R\$
Total			R\$

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

ANEXO I-A

ORIENTAÇÃO GERAL AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS

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

Obs. 1.1: Os Postos de Trabalho são compostos de 90 assistentes administrativos nível III e 19 supervisores administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obs. 15: Valor do Bilhete único carioca consultado no dia 08/01/2024. Fonte: <https://www.cartaoriocard.com.br/rcc/institucional/tarifas>

ANEXO II

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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

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

QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível global de prestação dos serviços
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica, primando pela excelência do serviço profissional.
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário
Forma de Acompanhamento	Aplicação no decorrer da execução do serviço
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 60 a 100, conforme resultado das pesquisas

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

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

Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados:
A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O e B)
B – Total de quesitos avaliados (O B R I) excluindo-se os N – não se aplica
C – Índice de Avaliação, por quesito: Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O e B), pelo total de quesitos avaliados. $C = [A/B]$.
D – Pontuação Total: Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 100. $D = [(A/B) \times 100] = \text{NOTA: } 100$

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

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