



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Governo
Gabinete do Secretário

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Estado de Governo - SEGOV atua como órgão da Administração Direta do Estado do Rio de Janeiro (ERJ) e para tanto tem um rol a observar de atividades fins, quais sejam escopo de sua criação e norma cogente a balizar sua execução diária. Neste sentido, instituída pelo Decreto 47.349 de 06 de novembro de 2020, a Pasta operacionaliza políticas públicas de segurança pública, bem como de caráter assistencialista. Ao considerar os setores do poder estatal que carecem de complemento quanto a necessidades públicas, delegou-se searas de atuação para a SEGOV, que elaborou Programas e Operações para fazer o saneamento. Explica-se.

A **Operação Segurança Presente - OSP**, realiza o patrulhamento urbano em locais com elevado índice de criminalidade no ERJ, elucidando, com suas ações, a sensação de segurança ao cidadão. Ademais, nos locais em que o Estado, através de seus agentes, neste caso, militares e/ou civis, conseguem se mobilizar, a tendência natural pelo fomento do comércio, qualidade de vida, garantia de direitos fundamentais, dentre outros atributos.

Ademais, cumpre esclarecer que os civis empregados no Programa Segurança Presente, desde 2014 eram contratados como extensionistas através de um plano de trabalho entre SEGOV e UERJ.

Em 2023 iniciou um processo junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - Processo TCE-RJ nº 112.312-2/2023 - o qual após decisão do pleno, em 19 de junho de 2024, determinou pela manutenção da suspensão do pagamento de despesas de pessoal relativo aos extensionistas universitários do Laboratório de Estudos de Abordagem de Proximidade da Fundação Universidade do Estado do Rio de Janeiro - LABEBROX.

Em que pese esta Secretaria de Estado de Governo não ser destinatária da decisão, a atuação dos extensionistas universitários impactou diretamente no serviço desenvolvido pela “Operação Segurança Presente”.

Destacamos que a referida operação era composta por uma equipe multidisciplinar, formada por policiais militares, policiais civis, policiais penais, corpo administrativo e extensionistas universitários. Após um pedido de reconsideração da SEGOV junto ao TCE-RJ, este validou a substituição dos extensionistas por jovens voluntários, com fulcro na Lei nº 10.029/00 e Decretos Estaduais Nº 48.557, de 21 de junho de 2023 e Decreto Estadual Nº 46.757, de 02 de setembro de 2019.

2. DESCRIÇÃO DO REQUISITO DA CONTRATAÇÃO

Foi constatada a necessidade da mudança na contratação dos agentes civis para realizar apoio administrativo à Operação Segurança Presente, nos moldes da Lei Federal nº 10.029, de 20 de outubro de 2000, Lei Estadual nº 8.597, de 30 de outubro de 2019, Decreto Estadual nº 48.557 de 21 de junho 2023, Decreto Estadual nº 46.757 de 02 de setembro de 2019, Decreto Nº 43.876 de 08 de Outubro de 2012, Processo TCE-RJ nº 112.312-2/2023, tendo como objetivo a organização, planejamento e execução de processo seletivo simplificado para **1200** jovens voluntários, e mais **2.000** de cadastro reserva nos termos

do expediente SEI-420001/001641/2024 e do que se apresenta no presente estudo.

A Operação Segurança Presente tem se mostrado uma iniciativa essencial para o fortalecimento da segurança pública, especialmente em áreas críticas do estado. Dado o sucesso do programa e a necessidade contínua de pessoal, surge a necessidade em modificar a contratação dos civis, de forma célere e eficiente. A contratação de mão de obra voluntária, conforme prevista na Lei Federal nº 10.029/2000, apresenta-se como uma solução juridicamente viável e economicamente vantajosa. Esta lei permite que os Estados e o Distrito Federal instituam a prestação voluntária de serviços administrativos e auxiliares em órgãos de segurança, sem que se configure vínculo empregatício ou previdenciário.

Considerando o atual cenário econômico e o regime de recuperação fiscal ao qual o estado está submetido, a contratação de voluntários surge como uma alternativa economicamente sustentável. Os voluntários receberão **auxílio de caráter indenizatório, limitado a dois salários mínimos, e o valor de R\$350,00 a título de alimentação**, o que reduz significativamente o impacto financeiro em comparação com a contratação de servidores efetivos ou terceirizados. Essa abordagem, além de se alinhar aos princípios da economicidade e da eficiência, é compatível com as diretrizes estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Conforme o teor do Processo TCE-RJ nº 112.312-2/2023 do Tribunal destaca a importância da transparência e da adequação jurídica na contratação de pessoal para projetos públicos. No caso específico do Projeto LABEPROX, destacando o carecimento para solucionar inconsistências que resultaram na suspensão do projeto. Este precedente sublinha a **demanda de um rigoroso controle dos processos seletivos, garantindo que os critérios de admissão sejam claros, objetivos e em conformidade com as normativas legais vigentes.**

O processo seletivo simplificado de Jovens voluntários, amparada pela Lei Federal nº 10.029/2000, se configura como uma medida juridicamente sustentada, economicamente viável e socialmente relevante. É imperativo que o processo seletivo seja conduzido com transparência, objetividade e rigor técnico, em consonância com as recomendações dos órgãos de controle, como forma de assegurar a legalidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Para assegurar a condução eficiente e juridicamente embasada do processo seletivo, a instituição contratada deve demonstrar plena capacidade organizacional, dispondo dos recursos materiais e humanos necessários para a execução das atividades relacionadas ao certame. A execução deve seguir rigorosamente os princípios da administração pública, conforme artigo 37 da Constituição Federal, abrangendo legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Além disso, a contratação deve estar em conformidade com a Lei Federal nº 10.029/2000, Decreto Estadual nº 48.557 de 21 de junho 2023, Decreto Estadual nº 46.757 de 02 de setembro de 2019, que regula a prestação voluntária de serviços administrativos e auxiliares em órgãos de segurança pública. Nesse sentido, a instituição contratada deve realizar todos os atos administrativos necessários para selecionar os candidatos que melhor atendam aos requisitos legais, assegurando que o processo seja conduzido com transparência, equidade e observância aos parâmetros estabelecidos pela referida lei.

A instituição deve executar e custear todo o procedimento logístico, incluindo a gestão de materiais e pessoal necessários para a organização, aplicação e fiscalização do certame, garantindo a pertinência das pontuações atribuídas e promovendo a devida publicidade dos atos, em consonância com a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

Além disso, a segurança e confidencialidade dos dados dos candidatos devem ser asseguradas em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei 13.709/2018). A ética, qualidade, celeridade e segurança na organização do certame são essenciais.

Por fim, a instituição deve demonstrar sua capacidade de execução do objeto contratado, conforme os elementos detalhados na seção 2.4.1, garantindo plena aderência às exigências legais, especialmente àquelas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.029/2000, Decreto Estadual nº 48.557 de 21 de junho 2023, Decreto Estadual nº 46.757 de 02 de setembro de 2019, para a prestação dos serviços voluntários dentro do Programa Segurança Presente.

3.

DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS COM IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E UNIDADES

ITEM	ID	OBJETO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE TOTAL
1	94486	SERVICO DE SELECAO,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTACAO DE SERVICOS DE PROCESSAMENTO E LOGISTICA PARA CONCURSOS PUBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS	UNIIDADE	1

3.2.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A contratada deverá arcar com toda a responsabilidade e idoneidade do processo seletivo, desde a fase da elaboração do edital e inscrição até o encerramento que s do processo com a divulgação dos resultados finais em conformidade com a Tabela 1, com exceção do Teste de Aptidão Física que será de responsabilidade da SEGOV, conforme item 3.2.4.4.

Tabela 1. Etapas

Etapa	Local	
	Online	Presencial
Publicação Edital	X	
Inscrição por região	X	
Envio de documentos	X	
Divulgação resultados prévios	X	
Interposição de recursos	X	
Divulgação de resultados após recursos	X	
Convocação para o TAF	X	
Entrega de documentos elegíveis para TAF		X
Realização do TAF		X
Divulgação do resultados após TAF	X	
Convocação para apresentação de documentos comprobatórios	X	
Apresentação de documentos		X
Resultado final	X	

LEGENDA:

TAF – Teste de aptidão física.

Assim como deverá ser observado na proposta do **cronograma**, conforme Tabela 2. Que por questões operacionais poderá sofrer alterações.

Tabela 2. Cronograma

ID	Atividade	Responsabilidade	Aprovação	Local	Prazo (dias)
1	Elaboração e publicação do edital	Contratada	SEGOV	SEI	20
2	Inscrição e Remessa de documentos	Contratada	SEGOV	Online	10
3	Análise dos candidatos inscritos	Contratada	Contratada	Sede contratada	25
4	Divulgação do resultado: classificação	Contratada	Contratada	DOERJ	2
5	Interposição de recurso	Contratada	Contratada	Online	5
6	Análise dos recursos	Contratada	Contratada	Sede contratada	15
7	Divulgação classificatório - após análise dos recursos	Contratada	Contratada	DOERJ	3
8	Convocação para entrega de documentos elegíveis e realização do TAF.	SEGOV	SEGOV	A ser definido pela SEGOV	15
9	Divulgação classificatório: TAF	Contratada	Contratada	DOERJ	5
10	Entrega de Documentação final	Contratada	Contratada	Sede contratada	25
11	Divulgação classificatório: final	Contratada	Contratada	DOERJ	5
12	Convocação dos classificados/Exame de capacitação	SEGOV	SEGOV	DOERJ	20
Total em dias:					150

3.2.1. PERFIL DOS CANDIDATOS

Serão 02 (dois), os **perfis dos candidatos** a serem aptos para disputar as vagas, conforme demonstra-se na Tabela 3 e Tabela 4.

Tabela 3. Perfil dos Candidatos - Requisitos obrigatórios específicos

AGENTE CIVIL VOLUNTÁRIO	AGENTE CIVIL VOLUNTÁRIA
Sexo: Masculino	Sexo: Feminino
Requisitos obrigatórios específicos:	Requisitos obrigatórios específicos:
Ter concluído o ensino médio completo;	Ter concluído o ensino médio completo;
Estar dentre aqueles que excederem às necessidades de incorporação das Forças Armadas ou que delas já tenham sido desincorporados;	-

ASSISTENTE CIVIL VOLUNTÁRIO	ASSISTENTE CIVIL VOLUNTÁRIA
Sexo: Masculino	Sexo: Feminino
Requisitos obrigatórios específicos:	Requisitos obrigatórios específicos:
Possuir Graduação completa em Serviço Social;	Possuir Graduação completa em Serviço Social;
Possuir inscrição no CRESS regularizada.	Possuir inscrição no CRESS regularizada.
Estar dentre aqueles que excederem às necessidades de incorporação das Forças Armadas ou que delas já tenham sido desincorporados;	-

Tabela 4. Perfil dos Candidatos - Requisitos obrigatórios gerais

Requisitos:		AGENTE CIVIL VOLUNTÁRIO (A)	ASSISTENTE CIVIL VOLUNTÁRIO (A)
		Masculino e Feminino	Masculino e Feminino
1	Ser brasileiro (a);	Sim	Sim
2	Ser maior de 18 anos.	Sim	Sim
3	Aceitar as regras pertinentes ao Processo Seletivo, consignadas no Edital;	Sim	Sim
4	Ter boa saúde avaliada em exame específico;	Sim	Sim
5	Não possuir antecedentes criminais e/ou ser réu de ação penal em curso ou transitada em julgado, em delitos relacionados em edital.	Sim	Sim
6	Estar em dia com as obrigações eleitorais;	Sim	Sim

3.2.1.1. Os voluntários deverão estar aptos as **Condições Específicas de Atuação (CEA)** dos **Agentes Cíveis Voluntários**:

- I - apoiar na disseminação acerca da filosofia da Operação Segurança Presente;
- II - confeccionar documentos, relatórios, e outros formulários;
- III - coletar dados;
- IV - conduzir veículos;
- V - realizar serviços administrativos;
- VI - registrar casos em escrita, áudio e vídeo;
- VII - participar de capacitações e instruções;
- VIII - auxiliar às atividades administrativa e saúde;
- IX - apoiando as abordagens de proximidade (interações com a população que não envolvam o uso de armas de fogo e o exercício do poder de polícia).

3.2.1.2. Os candidatos deverão estar aptos as **Condições Específicas de Atuação (CEA)** dos **Assistentes Cíveis Voluntários**:

- I - Apoiar na disseminação acerca da filosofia da Operação Segurança Presente;
- II - Confeccionar documentos, relatórios, e outros formulários;
- III - Coletar dados;
- IV - Conduzir veículos;
- V - Realizar serviços administrativos;
- VI - Registrar casos em escrita, áudio e vídeo;
- VII - Participar de capacitações e instruções;
- VIII - Auxiliar às atividades administrativa e saúde;
- IX - Apoiando as abordagens de proximidade (interações com a população que não envolvam o uso de armas de fogo e o exercício do poder de polícia) e
- X - Outros atendimentos, em turnos de serviços ou diariamente, totalizando 40 horas semanais máximas.

3.2.2. **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

Agente civil voluntário (a):

Conforme Tabela 5. Tabela de pontuação seguindo os critérios de mínimo e máximo de pontos permitidos.

Tabela 5. Tabela de pontuação

ID	Critério	Pm	PM	Documentação comprobatória:
1	Conclusão em nível superior concluída.	1,0	1,0	Certidão, Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação, em qualquer área, expedida por Instituição de Ensino oficial, reconhecida pelo MEC.
2	Possuir Carteira de Habilitação (CNH) categoria D e/ou E	2,0	2,0	Carteira Nacional de Habilitação válida
3	Possuir Carteira de Habilitação (CNH) categoria A e/ou B e/ou C	1,0	1,0	Carteira Nacional de Habilitação válida
4	Experiência profissional comprovada, pretérita ou atual, em funções ligadas à segurança pública, em órgãos públicos.	0,5 por ano de experiência	5	Certidão, Atestado ou Declaração emitida pelo setor competente do órgão público, cópia de Contrato de Prestação de Serviço assinado, Folha de Pagamento ou Contracheque que indique a função, ou publicação de nomeação ou contratação em Diário Oficial.
5	Experiência profissional comprovada, pretérita ou atual, em funções ligadas à segurança privada, em órgãos privados	0,5 por ano de experiência	1	Certidão, Atestado ou Declaração emitida pelo setor competente do órgão privado, ou cópia de Contrato de Prestação de Serviço assinado, ou Carteira de Trabalho (CTPS) devidamente anotada, ou Folha de Pagamento ou Contracheque que indique a função
6	Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) ou stricto sensu, concluída, em instituição reconhecida pelo MEC ou CEE	1	1	Certidão, Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu, expedida por Instituição de Ensino oficial, reconhecida pelo MEC

Legenda:

Pm – Pontuação mínima

PM – Pontuação máxima

Observação: Os IDs 2 e 3 não são cumulativos.

3.2.2.1. Assistente civil voluntário (a):

Conforme Tabela 6. Tabela de pontuação seguindo os critérios de mínimo e máximo de pontos permitidos.

Tabela 6. Tabela de pontuação

ID	Critério	Pm	PM	Documentação comprobatória:
1	Experiência profissional comprovada, pretérita ou atual, em funções ligadas à segurança pública e/ou Serviço Social, em órgãos públicos	0,5 por ano de experiência	5	Certidão, Atestado ou Declaração emitida pelo setor competente do órgão público, cópia de Contrato de Prestação de Serviço assinado, Folha de Pagamento ou Contracheque que indique a função, ou publicação de nomeação ou contratação em Diário Oficial.
2	Experiência profissional comprovada, pretérita ou atual, em funções ligadas à segurança privada e/ou Serviço Social, em órgãos privados	0,5 por ano de experiência	1	Certidão, Atestado ou Declaração emitida pelo setor competente do órgão privado, ou cópia de Contrato de Prestação de Serviço assinado, ou Carteira de Trabalho (CTPS) devidamente anotada, ou Folha de Pagamento ou Contracheque que indique a função.
3	Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) ou Stricto Sensu concluída, em instituição reconhecida pelo MEC ou CEE, sobre qualquer um dos seguintes temas: direitos humanos, direitos sociais, cidadania, mediação, prevenção à violência doméstica e, segurança pública.	2	2	Certidão, Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu, expedida por Instituição de Ensino oficial, reconhecida pelo MEC ou CEE.
4	Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) ou Stricto Sensu concluída, em instituição reconhecida pelo MEC ou CEE, sobre qualquer tema, exceto os apontados no ID 3.	1	1	Certidão, Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu, expedida por Instituição de Ensino oficial, reconhecida pelo MEC ou CEE.
5	Trabalho acadêmico apresentado à Instituição de Ensino publicado em fonte oficial, relacionado a direitos humanos, direitos sociais, cidadania, mediação, prevenção à violência doméstica, segurança pública, população em situação de vulnerabilidade ou população em situação de rua	1	1	Cópia da fonte oficial que comprove a autoria, o tema o trabalho acadêmico apresentado ou publicado (Declaração, Certidão, Certificado, Atestado, Publicação impressa digitalizada ou Sítio Eletrônico, da Instituição de Ensino oficial, reconhecida pelo MEC, ou da fonte oficial da publicação, depósito ou apresentação).

Legenda:

Pm – Pontuação mínima

3.2.3. Critérios de desempate

Serão reconhecidos os critérios de desempate:

- I - Idade, quanto mais velho;
- II - Maior tempo exercido na função pública;
- III - Maior tempo exercido na função privada;
- IV - CNH nas seguintes ordem preferencial, E, D, C, B, A.

3.2.4. Critérios sistêmicos para inscrição

A instituição deverá possuir sistema de informação online que permita inscrição e submissão de documentos.

3.2.4.1. A solução digital deverá conter os parâmetros mínimos como:

- I - Permitir apenas uma inscrição por CPF;
- II - Construtor de formulário de inscrição com permissão de algoritmos de validação de campo.
- III - Gestão de cotas
- IV - Registrar dia e hora da inscrição;
- V - Atender os critérios antepostos nos itens 3.2.1;
- VI - Avaliação e validação de Títulos;
- VII - Recebimento e gestão de recursos;
- VIII - 8. Sistema de envio de e-mail para candidatos e
- IX - 9. Processamento de Resultados (com fluxos de processo para eliminação e desempate);
- X - 10. Emissão de boletos para taxa de inscrição;
- XI - 11. Gestão da análise da isenção de taxa de inscrição.
- XII - 12. Realizar plena divulgação do certame em sites da própria banca contratada e demais sites específicos, sem prejuízo de periódicos em grande circulação.

3.2.4.2. Conter os parâmetros gerenciáveis como:

- I - Controle de usuários por nível de acesso;
- II - Possuir capacidade de emissão de relatórios;
- III - Inscrições;
- IV - Pontuação por inscrito;
- V - Candidato por critérios conforme as Tabelas 5 e 6;

- VI - Demais relatórios customizáveis
- VII - Dashboard para acompanhamento em tempo real e
- VIII - Gestão de etapas com base em padrões BPMN.

3.2.4.3. **Conter seção área do candidato/inscrito que permita:**

1. Visualização de inscrições;
2. Acompanhamento do processo seletivo;
3. Atualização Cadastral (conforme Lei 13.709/2018, Art. 18, III.) e;
4. Consulta de recursos e resultados;
5. Serviço de atendimento ao candidato (SAC).

3.2.4.4. **Banca TAF**

A responsabilidade da realização da banca de aptidão física dar-se-á através da SEGOV, contudo, a CONTRATADA irá realizar a convocação e divulgação dos aptos e inaptos, dando prosseguimento nas próximas etapas do certame.

3.2.5. **Informações complementares**

- I - A realização da comissão de heteroidentificação será responsabilidade da CONTRATADA.
- II - A arrecadação das taxas ficará sob responsabilidade da CONTRATADA.
- III - A taxa será arrecadada pela CONTRATADA e não haverá o repasse.
- IV - O ônus de isenção será de responsabilidade da CONTRATANTE.
- V - A contratada absorverá os isentos de inscrição, sendo pré requisito:
 - A) aqueles que compuserem mesa receptadora de votos em seção eleitoral da justiça eleitoral, no estado do rio de janeiro, em dia de eleição, considerando cada turno como uma eleição, nos último 2 anos; lei 9412/21
 - B) a) estiver inscrito no cadastro único para programas sociais do governo federal (cadúnico), de que trata o decreto federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - C) for doador regular de sangue, comprovando ter realizado doação de sangue pelo menos 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses anteriores a realização da inscrição; ou
 - D) for doador de sangue, na forma do parágrafo 1º do artigo 2º da lei estadual nº 8.920, de 30 de junho de 2020.

3.2.6. **DO PARCELAMENTO DO OBJETO**

A contratação pela Administração Pública pode abranger um ou mais objetos licitatórios, os quais corresponderão a um ou vários certames dentro de um mesmo procedimento, a depender da opção do gestor público. Traduz-se em editais de licitação que poderão envolver vários itens, estes autônomos, referentes a uma única pretensão contratual (diversos itens como objeto de um só contrato), bem como poderão envolver vários itens, os quais corresponderão a diversos objetos licitatórios independentes, ou seja, a partir de um único edital serão celebrados mais de um contrato para abarcar cada um dos referidos itens autonomamente considerados.

Sobre este aspecto, a d. Procuradoria Geral do Estado editou o **Enunciado nº 45**, segundo o qual **o objeto**

da contratação deve ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, priorizando-se a admissão da adjudicação por item e não por preço global, levando-se em consideração o melhor aproveitamento das potencialidades do mercado e a possível ampliação da competitividade do certame, sem perda de economia de escala. *In verbis*:

Enunciado n.º 45 PGE: Recomendação de divisão do objeto a ser contratado

1. O objeto da contratação deve ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, priorizando-se a admissão da adjudicação por item e não por preço global, levando-se em consideração o melhor aproveitamento das potencialidades do mercado e a possível ampliação da competitividade do certame, sem perda de economia de escala, na forma dos arts. 15, inciso IV e 23, §1º da Lei n.º 8.666/93 e do art. 13, inciso IV, Decreto estadual n.º 46.642 de 17 de abril de 2019.
2. As exigências de habilitação devem se adequar a essa divisibilidade.
3. O objetivo da divisão do objeto é propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
4. O setor técnico sempre deverá apresentar justificativa expressa quanto a modelagem adotada, independentemente da opção ou não pelo parcelamento ou pela adjudicação por item.

Nesse sentido com a redação da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com fulcro no §20 Art. 40 e § 1º do Art. 47 da Lei nº [14.133](#), de 2021, *in verbis*:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Destaque necessário para o entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União no Enunciado nº 247, de acordo com o qual sempre que o objeto da contratação for divisível, é obrigatória a sua adjudicação por item, conforme texto abaixo colacionado:

SÚMULA TCU 247:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a

ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (grifo nosso)

Sendo assim, não se aplica parcelamento do objeto do presente estudo.

3.3. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A presente demanda não está listada no Plano de Contratações Anuais (PCA).

Será incluído em momento posterior.

3.4. PRAZO

3.4.1. CONTRATUAL

O prazo contratual dar-se-á em 1 (um) ano a partir da assinatura do contrato ou da data de publicação do extrato, caso esta ocorra em data posterior a assinatura, como termo inicial.

Ficará excluído do prazo as possíveis impugnações judiciais ao certame, o qual retornará após saneadas as impugnações.

3.5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS DA CONTRATAÇÃO

A classificação do objeto solicitado é classificada como bem comum, ou seja, aquela em que o padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, de acordo com o Decreto 48.322/2023.

3.6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE

Não se aplica.

3.7. PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá emitir relatório analítico constando:

- 1) Todos os inscritos, constando nome completo, CPF, número de inscrição, colocação no ranking, se apto ou inapto;
- 2) Quantidade de pagantes do valor de inscrição e quantidade de isentos do pagamento de inscrição;

Considerando que a CONTRATANTE ficará com o ônus dos isentos do pagamento de inscrição, deverá a CONTRATADA apresentar os valores, com base no relatório analítico supracitado, para possibilitar a CONTRATANTE realizar o pagamento faltante.

O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária emitida à instituição contratada pelo Estado do Rio de Janeiro (Banco Bradesco S/A), indicada na proposta devendo para isto, ficar explicitado: o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se os fornecimentos estiverem em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela (única).

Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega total da parcela do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. GARANTIA CONTRATUAL

Contribui para a não exigência da prestação de garantia contratual, o fato de não haver disponibilização de mão de obra dedicada ao objeto.

4.2. MARCA OU MODELO

Por se tratar da prestação de serviços comuns não se aplica à presente demanda a definição de marca ou modelo.

4.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.3.1. CABE À FISCALIZAÇÃO

Compete de forma comum aos fiscais técnicos e administrativos os itens elencados no art. 24 do Decreto 48.817/2023:

Art. 24. É competência comum dos fiscais do contrato:

I - conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização, conforme o art. 19 deste Decreto;

II - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico e executivo, se houver, Termo de Referência, Edital, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

III - efetuar o Registro de Ocorrências no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, que deverá ser cumulativo para todo o período de execução do contrato e deverá ser utilizado pelo fiscal durante toda sua atuação, contendo todos os procedimentos realizados para assegurar a execução regular do objeto;

IV - anotar no Registro de Ocorrências as inspeções periódicas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

V - dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização;

VI - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

VII - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolam sua competência;

- VIII - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
- IX - apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis;
- X - procurar auxílio junto às áreas competentes, no caso de dúvidas técnicas ou administrativas, quanto à execução do objeto;
- XI - averiguar se é a contratada quem executa o contrato, bem como que inexistente cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas;
- XII - comunicar ao gestor por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, qualquer falta cometida pela contratada;
- XIII - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, apresentando, na mesma oportunidade, relatório contendo avaliação da conduta da contratada, se culposa ou não, das justificativas apresentadas, assim como das consequências ao objetivo da contratação e repercussão destas na Administração;
- XIV - aplicar os Acordos de Níveis de Serviços (ANS) às faturas, receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- XV - cumprir, caso se aplique, com os procedimentos previstos para o recebimento provisório, conforme estabelecido no modelo de gestão previsto;
- XVI - comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela contratada, acima relacionadas, para adoção das providências cabíveis, com vistas à aplicação de sanções, nos termos dos incisos XXXI e XXXII do art. 22 deste Decreto;
- XVII - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos, para adoção das providências previstas no § 2º - do Art. 8º - deste Decreto;
- XVIII - fiscalizar o cumprimento dos requisitos de acessibilidade nos serviços e nos ambientes de trabalho, na forma do art. 116 da Lei [14.133](#), de 2021;
- XIX - apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato para as providências do art. 23 deste Decreto, de acordo com a orientação cabível, regulamentada pelos órgãos de controle, ou quando solicitado em qualquer período do contrato, pronunciando-se pela execução do seu objeto.

4.3.2. **CABE À FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

Compete à fiscalização técnica os itens elencados no art. 25 do Decreto 48.817/2023:

Compete ao fiscal técnico, além das atribuições previstas no art. 24 deste Decreto, especialmente:

I - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso III do art. 24 deste Decreto;

II - fazer-se disponível para os usuários e empresas referentes aos temas vinculados aos

contratos;

III - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta, amostra, quando cabível, e especificado pela Administração, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega;

IV - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado;

V - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada ou no instrumento de contrato e seus anexos; bem como, se pertinente, fixar um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado;

VI - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

VII - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações;

VIII - verificar o cumprimento, por parte da contratada, das normas de segurança e saúde do trabalho, especialmente no que se refere à utilização por seus empregados dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, bem como do dever de comunicar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas à contratante, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

IX - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

X - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme, quando houver previsão contratual, por seus contratados e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

XI - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XII - comunicar, justificadamente, ao preposto da contratada e ao gestor do contrato a imediata substituição de empregado que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição for inconveniente, registrando a ocorrência no processo administrativo de gestão e fiscalização da contratação;

XIII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no Contrato;

XIV - comunicar imediatamente à contratada quando a execução dos serviços for prejudicada pela falta de insumos previstos para a execução do contrato e realizar o registro da ocorrência no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação Processo administrativo de gestão e fiscalização da contratação;

XV - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual;

XVI - verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da

qualidade na execução do serviço, e comunicar ao gestor do contrato para que este promova as medidas necessárias à adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº [14.133](#), de 2021;

XVII - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

- a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obra, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
- b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento, requerendo, quando necessário, parecer técnico sob responsabilidade da área requisitante ou de setor técnico do órgão ou entidade;
- d) analisar os resultados dos testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, acompanhando sua realização, quando necessário; e
- e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.
- f) verificar se a contratada está cumprindo todas as normas técnicas previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos.

XVIII - apresentar sugestão fundamentada pela aplicação de glosas sobre parcelas não executadas do serviço que tenham sido indevidamente previstas na fatura ou nota fiscal pela empresa contratada.

4.3.3. **CABE À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Compete a fiscalização administrativas os itens elencados no art. 26 do Decreto 48.817/2023:

Art. 26. Compete ao fiscal administrativo, além das atribuições previstas no art. 24 deste Decreto, especialmente:

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

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

4.3.4. **COMPETE AO GESTOR DO CONTRATO**

As atividades relacionadas ao acompanhamento, fiscalização e execução contratual, sendo os itens elencados no art. 22 do Decreto 48.817/2023:

Art. 22. Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as seguintes:

I - instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual, com, no mínimo, os instrumentos de

fiscalização discriminados nos incisos II, III, IV, VIII, IX, X e XI do art. 19 deste Decreto, a publicação do Ato de Designação e o Termo de Ciência, constante no caput e § 1º - do Art. 7º - deste Decreto.

II - acompanhar a celebração dos contratos - desde a assinatura do Termo de Ciência de que trata o § 1º - do Art. 7º - deste Decreto - e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

III - manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato, o qual deverá estar relacionado ao processo principal no sistema informatizado do Poder Executivo estadual;

IV - manter informação acerca de eventuais processos administrativos formados, tais como número e assunto, que sejam vinculados ao processo de contratação;

V - instruir o processo da contratação com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão, acompanhado de cópia dos atos essenciais e decisórios do processo administrativo de gestão e fiscalização;

VI - prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;

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

VIII - acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas com apoio do setor referido no artigo 12 deste Decreto e/ou setor de contabilidade do órgão ou entidade, para a verificação dos cálculos apresentados;

IX - acompanhar a conta-depósito vinculada, no caso de ter sido o mecanismo adotado para contingenciamento dos riscos de inadimplemento das obrigações trabalhistas e sociais, de acordo com a disposição em edital e em contrato;

X - determinar ações complementares às dos fiscais do contrato, quando verificada a insuficiência ou inadequação dos procedimentos por eles empregados, com vistas ao acompanhamento eficiente da execução do objeto;

XI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor, bem como nos casos de necessidade de complementação, assim como verificar, quando das contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, a cobertura das verbas trabalhistas e previdenciárias quando apresentada na modalidade seguro garantia;

XII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIV - registrar as informações e incluir documentos necessários nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;

XV - instruir o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XVI - instruir o processo para consulta junto aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, quando necessário dirimir dúvidas ou obter subsídios com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental;

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

XVIII - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com relatório contendo opinião conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada, bem como se a necessidade de prorrogação decorreu de culpa da contratada, da Administração Pública ou de situações alheias a quaisquer das partes, se for o caso;

XIX - encaminhar o procedimento à Assessoria Jurídica da Pasta com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias do fim da vigência do respectivo contrato, instruindo o processo com toda a documentação necessária, inclusive o Checklist de Prorrogação da PGE/RJ e manifestação conclusiva do gestor e fiscais acerca da manutenção dos requisitos de habilitação pela contratada, bem como sobre a viabilidade da prorrogação pleiteada;

XX - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo comprovar a comunicação em processo administrativo;

XXI - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

XXII - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XXIII - juntar e conferir toda documentação necessária para a comprovação da manutenção dos critérios de habilitação e da liquidação da despesa, incluindo os documentos elaborados pela fiscalização e a nota fiscal atestada, por no mínimo 02 (dois) fiscais do contrato, encaminhando ao setor responsável pelo pagamento, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XXIV - elaborar ou solicitar justificativa técnica robusta, quando couber, vinculada ao

atendimento da necessidade ou problema e ao objetivo contratual, demonstrando as causas e consequências com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XXV - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XXVI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica dos seus respectivos contratos;

XXVII - realizar o acompanhamento do Registro de Ocorrências elaborado pelos fiscais do contrato;

XXVIII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por termo de apostilamento ou termo aditivo, quando cabível;

XXIX - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXX - notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

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

XXXII - adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior;

XXXIII - comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público, conforme caput e § 2º - do Art. 8º - deste Decreto.

§ 1º Quando admitida a prorrogação do contrato, na forma dos arts. 105 a 114 da Lei nº [14.133](#), de 2021, de que trata o inciso XVIII do caput deste artigo, o gestor deverá instruir o processo e/ou acompanhar a instrução processual, quando não depender do seu setor, com os seguintes documentos:

I - existência de previsão para prorrogação no edital e no contrato, bem como sua vigência;

II - manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, justificada, com a respectiva juntada de documentos que entenderem pertinentes, se for

o caso;

III - consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

IV - resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

V - objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;

VI - pesquisa de preço, elaborada pelo setor competente, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor; devendo-se atentar para a necessidade de observância aos parâmetros definidos no art. 23 da Lei [14.133](#), de 2021 e seus regulamentos específicos, a depender do objeto da contratação;

VII - demonstração da existência de disponibilidade orçamentária; e

VIII - a documentação, vigente à época da celebração do termo aditivo, de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira e demais requisitos exigidos para a contratação, manifestando-se conclusivamente acerca da sua regularidade.

§ 2º Nos casos em que houver apenas 01 (um) fiscal do contrato, a atestação da nota fiscal de que trata o inciso XXIII do caput deste artigo ficará a cargo deste e da autoridade competente ou de servidor por ela designado.

4.4. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Segundo o art. 5º c/c Art. 11, IV do Decreto nº 14.133/2021, Licitação Sustentável é aquela que se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Nesse sentido, pode-se dizer que a licitação sustentável é o procedimento administrativo formal que contribui para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, mediante a inserção de critérios sociais, ambientais e econômicos nas aquisições de bens e contratações de serviços.

A partir deste enfoque tripartite, que constitui o núcleo mínimo do desenvolvimento sustentável, reconhecemos que o desenvolvimento sustentável envolve ainda outras dimensões, tais como a ética, a jurídica e a política.

O bem estar social relaciona-se com a efetivação de direitos sociais, como saúde, educação e segurança, entre outros, assim como a garantia dos direitos assegurados aos trabalhadores, tais como proibição do trabalho do menor, fixação de salário mínimo, medidas relacionadas à fixação da jornada de trabalho e medidas de proteção à segurança e saúde no ambiente de trabalho, a título de mera exemplificação.

O desenvolvimento econômico diz respeito à geração e distribuição de riqueza.

A preservação do meio ambiente constitui importante elo da corrente do desenvolvimento sustentável e impõe que tanto o bem estar social, quanto o desenvolvimento econômico sejam alcançados sem prejuízo do meio ambiente ecologicamente equilibrado, que deve ser mantido e preservado pela geração atual em benefício próprio e das futuras gerações.

Desta forma, constituem diretrizes de sustentabilidade desta solução adotada, entre outras:

Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

Maior geração de empregos;

Manutenção do equilíbrio contratual; e

Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais. - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.5. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS

Toda a comunicação dar-se-á exclusivamente de maneira escrita, preferencialmente através de correio eletrônico, não sendo impedida as demais formas de comunicação usualmente utilizadas pela administração pública. Com o intuito de dar celeridade na comunicação entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, será admitida a utilização de mensageiros instantâneos desde que todos os atos decididos do canal de interação sejam formalizados posteriormente através do correio eletrônico.

4.6. HABILITAÇÃO

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos em regulamento.

4.6.1. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
4. Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.
5. Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.
6. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
8. Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.
9. Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.6.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Conforme disposta na Resolução PGE nº 3.363 de 10.06.2013, instituímos a necessidade de o licitante vencedor apresentar, como comprovação da capacidade técnica, atestados que permitam auferir a sua aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação.

Temos justificado tal exigência tendo em vista a conjugação deste aos princípios norteadores da licitação; visto que, ainda, há previsão legal para tanto e, sendo essa alinhada à jurisprudência, nesses termos, percentuais e condições, tal imposição é:

- adequada (a prévia experiência em atividades congêneres ou similares ao objeto licitado é medida que faz presumir, como meio a qualificação técnica o fim visado);
- necessária (a prévia experiência em atividades congêneres ou similares ao objeto licitado é medida de fácil demonstração, autorizando a sumarização das exigências legais);
- proporcional em sentido estrito (facilita a escolha da Administração Pública, porque nivela os competidores, uma vez que parte de uma qualificação mínima, permitindo, inclusive, o destaque objetivo das propostas mais vantajosas).

Além disto, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Registro ou inscrição na entidade profissional competente (quando for o caso);
- Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes (quando for o caso), que comprovem aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação, na quantidade mínima de 10% do solicitado;
- Prova da disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados para a realização do objeto da licitação, apresentando relação explícita e declaração formal das disponibilidades exigidas.

A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica de execução de serviço similar, conforme preconizado no art. 67 da Lei 14.133/2021.

Para fins de comprovação de qualificação técnica deverá(ão) ser apresentado(s) o(s) seguinte(s) documento(s), observado o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

a) Comprovação de aptidão para a prestação de serviços, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.6.3. QUALIFICAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos requisitos do Art. 68 da Lei 14.133/21:

- I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI - o cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

§ 1º Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no

todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

§ 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

2. Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

3. Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

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

6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital <OU> municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

8. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

8.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

8.2. Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

9. Regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

9.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;

9.2. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

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

11. Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

11.1. Em sendo declarada vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

11.2. O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração

Pública.

11.3. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste aviso.

4.6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

§ 2º Para o atendimento do disposto no caput deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

§ 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

§ 6º Os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples

b) Não será causa de inabilitação da Contratada a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

4.7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Efetuar os pagamentos devidos a contratada, nas condições estabelecidas neste instrumento;

b) Ofertar a contratada documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução;

c) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, de forma a verificar a sua perfeita execução;

d) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da entrega do objeto, perante as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta Comercial, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

e) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do contrato, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da empresa contratada nas suas dependências nas questões relacionadas à execução do contrato;

- f) Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do contrato, que venham a ser solicitados por representante legal ou preposto da contratada;
- g) Designar gestor e fiscais para acompanhamento da execução da contratação;
- h) Manter, através da Fiscalização, registros e documentos de controle relacionados com o fornecimento do objeto;
- i) Notificar formalmente a empresa contratada por ocorrências de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
- j) Aplicar as penalidades por descumprimento de obrigações pactuadas neste Termo de Referência;
- k) Previamente a emissão de Nota de Empenho, a Contratante deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las aos respectivo processo, nos termos do § 4º, do art. 91 da Lei 14.133, de 2021.
- l) Verificar, durante a vigência da contratação, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas;
- m) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- n) A contratante se obriga a facilitar por todos os meios o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às instalações e dados necessários a execução do contrato, promovendo o bom entendimento entre os seus servidores e os empregados da contratada e cumprindo com as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência;
- o) A contratante se obriga a prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar; e
- p) Cabe à contratante designar Gestor e Fiscais para o acompanhamento da execução do contrato;

4.7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Entregar os bens, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados no Termo de Referência;
- b) Entregar o objeto da contratação sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, estando incluído no valor todas e quaisquer despesas, sejam tributos, frete, seguro e transporte de mercadorias;
- c) Comunicar ao Fiscal, por escrito e tão logo, constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação, para a adoção das providências cabíveis;
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- e) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros;
- f) A Contratada deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento dos serviços, objeto desta contratação, conforme especificações, prazos e condições constantes deste Termo de Referência e na sua proposta;

- g) Apresentar, preposto para representá-lo e atender às requisições efetuadas pelo Gestor da contratação;
- h) Fornecer o(s) serviço e/ou(s) bem(ns) conforme especificações, prazos e nos locais previstos, em perfeitas condições, na forma estabelecida neste Termo de Referência, consignados em sua Proposta Comercial, acompanhado(s) da respectiva nota fiscal.
- i) Substituir o objeto as suas expensas, no todo ou em parte, quando em desacordo com este Termo de Referência;
- j) Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto, bem como responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras obrigações que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;
- k) Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização, atendendo as medidas técnicas e administrativas determinadas por esta;
- l) Manter, durante toda vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

5. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Diante do exposto no Estudo Técnico Preliminar, a forma de seleção do fornecedor mais adequado é através de dispensa de licitação com fulcro no Art. 75, XV da Lei 14.133/21 e o enunciado nº 10 da PGE.

5.1. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto de acordo com o art 15 da Lei 13.133/2021, onde empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

A Administração, no intuito de aumentar o número de participantes e ao aferimento de condições (economicidade e eficiência) que atendam o interesse público, veda a participação de empresas constituídas na forma de consórcio.

5.2. POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

O entendimento doutrinário é de que a subcontratação pode fazer-se, desde que limitada a partes do objeto, desde que admitida no edital e no contrato, até o limite admitido em cada caso pela ADMINISTRAÇÃO.

Cabe à administração desde que previsto em regulamento ou edital de licitação a possibilidade de vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação, conforme previsto no §2º do Art. 122 da Lei 14.133/2021.

Na contratação em tela, será aceita a subcontratação, estritamente para a realização da entrega dos itens, visto que por se tratar de prestação de serviço, a admissão da subcontratação no caso em tela, possibilitaria um possível prejuízo ao erário público, caso ocorresse de forma indiscriminada.

5.3. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA

Atendendo ao disposto no §2º do art. 10 da Lei nº 12.690/12, será admitida a participação na licitação de cooperativa de trabalho, sendo esta considerada a sociedade constituída por trabalhadores para o exercício de suas atividades laborativas ou profissionais com proveito comum, autonomia e autogestão para obterem

melhor qualificação, renda, situação socioeconômica e condições gerais de trabalho, nos termos da legislação em vigor.

A cooperativa de trabalho, que deverá ser regida pela Lei nº 12.690/12, deverá atender, conforme o caso, no que couber, assim como apresentar, também no envelope de habilitação, os seguintes documentos:

1. ata de fundação, com o uso obrigatório da expressão “Cooperativa de Trabalho” na denominação social da cooperativa;
2. estatuto (com ata da assembleia de aprovação);
3. regimento interno (com ata da aprovação);
4. regimento dos fundos (com ata de aprovação);
5. edital de convocação de assembleia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;
6. registro da presença dos cooperados em assembleias gerais;
7. ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;
8. relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa; e
9. ata da sessão em que os cooperados elegeram comissão ou cooperado para realizar a coordenação da prestação de serviços realizada fora do estabelecimento da cooperativa, com mandato nunca superior a 01 (um) ano ou, no máximo, com prazo estipulado para a contratação, com a definição dos requisitos para a sua consecução, os valores contratados e a retribuição pecuniária de cada sócio partícipe.

Não será admitida participação de cooperativas de trabalho:

- a) fornecedoras de mão de obra, ou que realizam intermediação de mão de obra subordinada, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados; e
- b) cujos atos constitutivos não definam com precisão a natureza dos serviços que se propõem a prestar.

Presumir-se-á intermediação de mão de obra subordinada a relação contratual estabelecida entre a empresa contratante e as Cooperativas de Trabalho.

A constituição ou utilização de Cooperativa de Trabalho para fraudar deliberadamente a legislação trabalhista, previdenciária e o disposto nesta Lei acarretará aos responsáveis as sanções cíveis e administrativas cabíveis.

6. FORMA DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Diante do exposto no Estudo Técnico Preliminar a forma de contratação será dispensa de licitação com o fulcro no art. 75 da Lei 14.133/21 e o enunciado nº10 da PGE.

De acordo com o enunciado nº 10 da PGE:

“Sendo requisitos para a contratação direta: (1.º) a previsão estatutária dos serviços, (2.º) a notoriedade de atuação da entidade na área relacionada ao objeto do contrato, reconhecida pelo autorizador ou ordenador de despesa, e (3.º) a experiência demonstrada nessa área de atuação através de atestados de fornecimentos anteriores; no caso de Universidade, a contratação deverá ter sido aprovada pelo respectivo Conselho Universitário ou Conselho Superior de Ensino e Pesquisa”

6.1. PRAZO DE VALIDADE E CONDIÇÕES DA PROPOSTA E AMOSTRA

Não se aplica.

7. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação está entre R\$1100.000,00., conforme Estudo Técnico Preliminar.

8. ORÇAMENTO SIGILOSO

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, às informações contidas DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

9. MATRIZ DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES FUTURAS E PROVÁVEIS QUE POSSAM IMPACTAR

Com a obtenção dos indicadores de risco, os processos de análise poderão ser desenhados e revistos quando necessário, a matriz resultante da análise proverá a organização meios para gerir as incertezas.

A Matriz de Riscos é o recurso visual e informativo em que os gestores utilizam para tomada de decisão, em que as evidências poderão ser classificadas quanto ao seu nível de criticidade.

Categoria do Risco	Descrição	Consequência	Medidas Mitigadoras	Alocação do Risco
Risco atinente ao Tempo da Execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Impossibilidade de realizar o serviço de seleção	Atuação do contratante através dos fiscais junto à contratada.	Contratada
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratada

Categoria do Risco	Descrição Fatores retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua área ordinária, tais como fatos do objeto contratual por culpa do Contratado, bem como o retardamento determinado pela Contratante, que comprovadamente repercute no preço do Contrato.	Consequência Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Medidas Mitigadoras Atuação do contratante através dos fiscais junto à contratada.	Alocação do Risco Contratada
Risco atinente ao Tempo da Execução		Impossibilidade de realizar o serviço de seleção		
Risco da Atividade Empresarial	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratada
		Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	Planejamento tributário.	Contratada
	Variação da quantidade de bens/profissionais estimada pelo Contratado para realização dos serviços, tais como fatores não imputáveis ao Contratante, bem como o retardamento determinado pela Contratante, que comprovadamente repercute no preço do Contratado.	Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço.	Gerenciamento eficiente de preços através do equilíbrio econômico financeiro	Contratada Contratante
Risco da Atividade	Alteração de enquadramento	Aumento ou diminuição do	Planejamento tributário.	Contratada

Categoria do Risco	Descrição dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Consequência custo do produto e/ou do serviço.	Medidas Mitigadoras	Atribuição do Risco
Risco atinente ao Tempo da Execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Impossibilidade de realizar o serviço de seleção	Atuação do contratante através dos fiscais junto à contratada.	Contratada
	como aumento de Fatos retardadores, imprevisíveis e imprevisíveis da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução operacional	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratada
	Elevação dos custos operacionais	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratada
Riscos Trabalhista e Previdenciário	definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na Cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.			
	Responsabilização da Contratante por Fatos retardadores ou imprevisíveis da execução do Contrato que não estejam na sua esfera ordinária, tais como fatos de princípio caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela Contratante, que comprovadamente repercute no preço do Contrato.	Geração de custos trabalhistas e previdenciais para a Contratante, além de eventuais honorários advocatícios, multas e verbas sucumbenciais.	Ressarcimento, pelo Contratado, ou Revisão de preço através do equilíbrio econômico-financeiro com valores a este devidos, da quantia despendida pela Contratante.	Contratada
				Contratante
O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;				
Risco da Contratada a inibição do encargo da atividade	Alteração de enquadramento	Aumento ou diminuição do	Planejamento tributário.	Contratada

pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociado e aprovado pelo contratante, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para serviços compatíveis com o objeto da contratação;

É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais e insumos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro dos contratos com base no disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/21.

Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital.

10. JUSTIFICATIVA DE MARCA ESPECÍFICA

Não há necessidade de especificação de marca específica.

11. AMOSTRA, EXAME DE CONFORMIDADE OU PROVA DE CONCEITO

Não se aplica.

12. ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

O presente Termo de Referência foi elaborado pela Equipe técnica do setor administrativo da Subsecretaria de Projetos Especiais da Secretaria de Estado de Governo, de acordo com o Plano de Trabalho em vigor.

(assinado eletronicamente)

Hugo **Coque** Cascardo

Id. Funcional: 4211487-0

(assinado eletronicamente)

Leandro das **Neves** Jorge

Id. Funcional: 4354579-3

(assinado eletronicamente)

Maíra Micelli Cassandro

Id. Funcional: 5.088.611-8

13. APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

(assinado eletronicamente)
André Luiz **Caetano** Gomes - Cel PM
Superintendente da Operação Segurança Presente
ID Funcional nº 2251575-5

Rio de Janeiro, 23 de setembro de 2024.

Referência: Processo nº SEI-420001/002741/2024 SEI nº 82006328

Rua Pinheiro Machado, s/nº, Prédio Anexo - 4º andar - Bairro Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090
Telefone: - www.segov.rj.gov.br

Rio de Janeiro, 20 setembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Coque Cascardo, Major Polícia Militar**, em 02/10/2024, às 14:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luiz Caetano Gomes, Coronel Polícia Militar**, em 02/10/2024, às 15:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro das Neves Jorge, Coordenador Militar**, em 02/10/2024, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **MAÍRA MICELLI CASSANDRO, Assessora**, em 02/10/2024, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **83720189** e o código CRC **8B66EC91**.

Referência: Processo nº SEI-420001/002555/2024

SEI nº 83720189

Rua Pinheiro Machado, s/nº, Prédio Anexo - 4º andar - Bairro Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090
Telefone: - www.segov.rj.gov.br