



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Polícia Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

1. PROPÓSITO

O presente Termo de Referência tem por objetivo descrever a contratação de empresa especializada para prestar serviços contínuos de apoio administrativo, na área de recepção, para a Secretaria de Estado de Polícia Civil - SEPOL, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em 110 unidades de polícia, divididos em 5 lotes, em conformidade com a Lei nº 14.133/21 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências), o Decreto Estadual nº 48.816/23 (Regulamenta a fase preparatória das contratações no âmbito do Estado do Rio de Janeiro), e o Decreto Estadual 48.778/23 (Regulamenta as licitações pelos critérios de julgamento por menor preço ou maior desconto no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional).

LOTE I	LOTE II	LOTE III	LOTE IV	LOTE V
019ª DP – Tijuca	016ª DP - Barra da Tijuca	005ª DP - Mem de Sá	052ª DP - Nova Iguaçu	134ª DP - Campos dos Goytacazes
021ª DP – Bonsucesso	028ª DP - Praça Seca	009ª DP – Catete	053ª DP - Mesquita	136ª DP - Santo Antônio de Pádua
018ª DP – Praça da Bandeira	032ª DP – Taquara	010ª DP – Botafogo	054ª DP – Belford Roxo	143ª DP - Itaperuna
020ª DP – Vila Isabel	033ª DP – Realengo	012ª DP – Copacabana	055ª DP - Queimados	146ª DP - Guarus
022ª DP – Penha	034ª DP – Bangu	013ª DP - Ipanema	056ª DP - Comendador Soares	67ª DP - Guapimirim
023ª DP - Méier	035ª DP - Campo Grande	014ª DP – Leblon	057ª DP - Nilópolis	105ª DP - Petrópolis
024ª DP - Piedade	036ª DP – Santa Cruz	017ª DP – São Cristóvão	058ª DP – Posse	110ª DP - Teresópolis
025ª DP - Engenho Novo	041ª DP - Tanque	072ª DP - São Gonçalo	059ª DP – Duque de Caxias	151ª DP - Nova Friburgo
026ª DP - Todos os Santos	042ª DP – Recreio dos Bandeirantes	073ª DP – Neves	060ª DP – Campos Elíseos	108ª DP - Três Rios
029ª DP – Madureira	043ª DP - Guaratiba	076ª DP – Niterói	064ª DP – Vilar dos Teles	118ª DP - Araruama
030ª DP - Marechal Hermes	PRPTC - Campo Grande	PRPTC - Niterói	PRPTC - Duque de Caxias	123ª DP - Macaé

031ª DP - Ricardo de Albuquerque	DEAM – Jacarepaguá	PRPTC - São Gonçalo	PRPTC - Nova Iguaçu (SML)	126ª DP - Cabo Frio
037ª DP – Ilha do Governador	DEAM - Campo Grande	Delegacia Especial de Apoio ao Turismo - DEAT	DEAM - Belford Roxo	128ª DP - Rio das Ostras
Delegacia do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro - DAIRJ		DEAM – Centro	051ª DP - Paracambi	82ª DP - Maricá
038ª DP – Brás de Pina		DCAV	61ª DP - Xerém	DEAM - Cabo Frio
039ª DP – Pavuna		DECRADI	62ª DP - Imbariê	DEAM - Campos dos Goytacazes
040ª DP - Honório Gurgel		DEAPTI	63ª DP - Japeri	DEAM - Nova Friburgo
044ª DP - Inhaúma		ICCE - Sede	65ª DP - Magé	
27ª DP - Vicente de Carvalho		DEAM - São Gonçalo	DEAM - Nova Iguaçu	
		DEAM – Niterói	DEAM - São João de Meriti	
		011ª DP - Rocinha	DEAM - Duque Caxias	
		07ª DP - Santa Teresa	50ª DP - Itaguaí	
		075ª DP - Rio do Ouro	88ª DP - Barra do Piraí	
		079ª DP - Jurujuba	93ª DP - Volta Redonda	
		081ª DP - Itaipú	166ª DP - Angra dos Reis	
		04ª DP - Presidente Vargas	DEAM - Angra dos Reis	
		15ª DP - Gávea	DEAM - Volta Redonda	
		71ª DP - Itaboraí	48ª DP - Seropédica	
		74ª DP - Alcântara	066ª DP - Piabetá	
		77ª DP - Icaraí		
		78ª DP - Fonseca		
		06ª DP - Cidade Nova		

1.1. Justificativa da contratação

Espera-se das instituições públicas, de um modo geral, o bom desempenho no cumprimento de suas atribuições de modo a satisfazer os interesses públicos. Com o advento da Delegacia Legal, implantado nas unidades da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro, ocorreram melhorias nas rotinas das Delegacias Policiais, como o primeiro atendimento feito por profissionais qualificados. Em decorrência da grave crise financeira que assolou o Estado, a partir de 2017, o referido serviço teve que ser descontinuado.

Ante a ausência de recepcionista, os servidores da SEPOL, desempenham aquilo que lhes compete por força de lei e o respectivo apoio. Esse desvio da atividade-fim resulta em morosidade, comprometendo por vezes a qualidade do que é feito e o indesejável acúmulo de atividades e tarefas, acarretando retardo no atendimento do público externo, impactando negativamente na qualidade da capacidade laborativa e imagem institucional.

Com o objetivo de evitar tal acúmulo e permitir ao servidor policial executar com maior agilidade e dedicação o processo investigatório, melhorando a qualidade das atividades típicas da SEPOL, pretende-se a contratação de empresa especializada para execução de atividades acessórias, instrumentais e complementares, como a de recepcionista, entendendo ser indispensável para a melhoria da gestão administrativa, como meio de apoio e suporte às atividades típicas da SEPOL.

Restabelecer e prosseguir com as atividades idealizadas, como o retorno de recepcionistas, são formas de cumprir a missão de melhor servir a sociedade com eficiência, proporcionando a melhoria no acolhimento e no atendimento ao cidadão, impactando também de forma positiva na qualidade de trabalho dos policiais, em especial dos plantonistas, diminuindo a sobrecarga inerente à função de atendimento policial ao público.

1.2. Instrumentos de planejamento

A demanda não está incluída no Plano Anual de Contratações de 2025, foi solicitada a atualização da inclusão da demanda no PCA 2025, conforme id. 114975971 no SEI-360018/000783/2025.

1.3. Objeto da contratação

O que se pretende com a contratação do objeto em questão é alinhar à política que o Governo Estadual vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário com a contratação de empresa especializada no serviço de recepcionista para as 110 unidades desta pasta. Assim, pretende-se:

- Garantir o suporte necessário ao funcionamento adequado das unidades da SEPOL através do apoio administrativo, contribuindo para atividade fim da Instituição;
- Proporcionar o atendimento adequado ao público externo que se dirige às Unidades, transmitindo sensação de acolhimento, conforto e empatia;

- Assegurar que todos os esforços do quadro de servidores da unidade estejam voltados ao desempenho de atividades de maior complexidade e relevância para a sociedade, promovendo ganho de eficiência da Administração.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Definição sucinta do Objeto

A contratação de empresa especializada para prestar serviços contínuos de apoio administrativo, na área de recepção, para a Secretaria de Estado de Polícia Civil - SEPOL, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em 110 unidades de polícia, contando com 162 postos de trabalho, totalizando 273 vagas de recepcionistas, sendo 112 (cento e doze) postos de trabalho para a escala de serviço em regime de 12h x 36h diurno, totalizando 223 colaboradores, e 50 (cinquenta) postos de trabalho com jornada de 44 horas semanais, totalizando 50 (cinquenta) colaboradores.

2.2. Identificação dos itens, quantidades e unidades

Com essa divisão cada lote ficou com os seguintes postos:

2.2. Identificação dos itens, quantidades e unidades

LOTE I			
Codigo/ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
0533.001.0013 (ID - 182434)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA 12 X 36 H	Posto	25
0533.001.0012 (ID - 182433)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS	Posto	6
0538.004.0030 (ID - 100566)	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSAO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05)	Posto	1
	OBS.: Carga horaria de 12x36 diurno, totalizando 2 supervisores por posto		

LOTE II			
Codigo/ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
0533.001.0013 (ID - 182434)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA 12 X 36 H	Posto	15

0533.001.0012 (ID - 182433)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS	Posto	5
0538.004.0030 (ID - 100566)	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSÃO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05)	Posto	1
	OBS.: Carga horaria de 12x36 diurno, totalizando 2 supervisores por posto		

LOTE III			
Código/ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
0533.001.0013 (ID - 182434)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA 12 X 36 H	Posto	24
0533.001.0012 (ID - 182433)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS	Posto	17
0538.004.0030 (ID - 100566)	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSÃO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05)	Posto	1
	OBS.: Carga horaria de 12x36 diurno, totalizando 2 supervisores por posto		

LOTE IV			
Código/ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
0533.001.0013 (ID - 182434)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA 12 X 36 H	Posto	22
0533.001.0012 (ID - 182433)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS	Posto	17
0538.004.0030 (ID - 100566)	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSÃO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05)	Posto	1
	OBS.: Carga horaria de 12x36 diurno, totalizando 2 supervisores por posto		

LOTE V			
Código/ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
0533.001.0013 (ID - 182434)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA 12 X 36 H	Posto	26

0533.001.0012 (ID - 182433)	SERVICOS DE RECEPCIONISTAS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS, TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS	Posto	4
0538.004.0030 (ID - 100566)	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSÃO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05)	Posto	1
	OBS.: Carga horária de 12x36 diurno, totalizando 2 supervisores por posto		

2.3. Informações complementares

Locais de execução dos serviços e quantitativo dos profissionais

LOTE I				
Unidades	Endereço	Quantidade de Postos por unidade	Carga Horária	Quantidade de Profissionais por unidade
019ª DP – Tijuca	Rua General Espírito Santo Cardoso, 208 - Tijuca, Rio de Janeiro - RJ	2	12x36 diurno	4
021ª DP – Bonsucesso	Avenida dos Democráticos, 1322 - Bonsucesso, Rio de Janeiro - RJ	2	12x36 diurno	4
018ª DP – Praça da Bandeira	Rua Barão de Iguatemi, 331 - Praça da Bandeira	2	12x36 diurno	4
020ª DP – Vila Isabel	Rua Luiz de Matos, 35 - Vila Isabel	2	12x36 diurno	4
022ª DP – Penha	Av. Lobo Junior, 750 - Penha	2	12x36 diurno	4
023ª DP - Méier	Rua Aristides Caire, 80 - Méier	1	44h semanais (09h às 18h)	1
024ª DP - Piedade	Rua Goiás, 404 - Piedade	2	12x36 diurno	4
025ª DP - Engenho Novo	Rua General Belford, s/nº - Rocha, Engenho Novo	2	12x36 diurno	4
026ª DP - Todos os Santos	Rua Adriano, 304 - Todos os Santos - RJ	1	44h semanais (09h às 18h)	1
027ª DP - Vicente de Carvalho	Rua Ana Frank, 18, Vila da Penha - RJ	2	12x36 diurno	4
029ª DP – Madureira	Estrada do Portela, 391 - Madureira	2	12x36 diurno	4
030ª DP - Marechal Hermes	Rua Xavier Curado, s/nº - Marechal Hermes	1	44h semanais (09h às 18h)	1

031ª DP - Ricardo de Albuquerque	Estrada Marechal Alencastro, s/nº - Ricardo de Albuquerque	1	44h semanais (09h às 18h)	1
037ª DP – Ilha do Governador	Estrada do Galeão, 1365 - Ilha do Governador	2	12x36 diurno	4
Delegacia do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro - DAIRJ	Avenida Afranio de Melo Franco, s/n - Leblon, Rio de Janeiro - RJ	1	12x36 diurno	2
038ª DP – Brás de Pina	Rua Tenente Matheus Levino dos Santos, s/n - Brás de Pina	2	12x36 diurno	4
039ª DP – Pavuna	Rua Mercúrio, s/nº - Pavuna	2	12x36 diurno	4
040ª DP - Honório Gurgel	Rua Guarama, 15, Honório Gurgel	1	44h semanais (09h às 18h)	1
044ª DP - Inhaúma	Av. Pastor Martin Luther King Jr, s/nº - Inhaúma	1	44h semanais (09h às 18h)	1
TOTAL		31		56

LOTE II				
Unidades	Endereço	Quantidade de Postos por unidade	Carga Horária	Quantidade de Profissionais por unidade
016ª DP - Barra da Tijuca	Praça Desembargador Araújo Jorge, s/n - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ	2	12x36 diurno	4
028ª DP - Praça Seca	Rua Candido Benício, 727 - Praça Seca	1	44h semanais (09h às 18h)	1
032ª DP – Taquara	Rua Professora Francisca Piragibe, 80 - Taquara, Rio de Janeiro	2	12x36 diurno	4
033ª DP – Realengo	Av. Marechal Fontenelle, s/nº - Sulacap	2	12x36 diurno	4
034ª DP – Bangu	Rua Sabogi, 51, Bangu	2	12x36 diurno	4
035ª DP - Campo Grande	Avenida Maria Teresa, 8 - Campo Grande, Rio de Janeiro	2	12x36 diurno	4
036ª DP – Santa Cruz	Av. D. João VI, 1, Santa Cruz	2	12x36 diurno	4
041ª DP - Tanque	Rua Henriqueta, 197 - Tanque	1	44h semanais (09h às 18h)	1
042ª DP – Recreio dos Bandeirantes	Av. Teotônio Vilela, s/nº - Recreio dos Bandeirantes	2	12x36 diurno	4
043ª DP - Guaratiba	Guaratiba - Estrada do Piaí, Qd. 89 Lt-7 e 8	1	44h semanais (09h às 18h)	1
PRPTC - Campo Grande	Estrada do Mendanha, 1672 - Campo Grande Rio de Janeiro - RJ	1	12x36 diurno	2
DEAM – Jacarepaguá	Rua Henriqueta, 197 - Tanque, Rio de Janeiro - RJ	1	44h semanais (09h às 18h)	1
DEAM - Campo Grande	Estrada do Piaí, Quadra 84 - lote 7 e 8, Pedra de Guaratiba, RJ	1	44h semanais	1
TOTAL		20		35

LOTE III

Unidades	Endereço	Quantidade de Postos por unidade	Carga Horária	Quantidade de Profissionais por unidade
004ª DP - Presidente Vargas	Av. Pres. Vargas, 1100 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20221-250	1	44h semanais (09h às 18h)	1
005ª DP - Mem de Sá	Avenida Gomes Freire, 320 - Centro, Rio de Janeiro	2	12x36 diurno	4
007ª DP - Santa Teresa	Rua Francisco de Castro, 5 - Santa Teresa, Rio de Janeiro - RJ, 20241-300	1	44h semanais (09h às 18h)	1
009ª DP – Catete	Rua Pedro Américo, 1 - Catete	2	12x36 diurno	4
010ª DP – Botafogo	Rua Bambina, 140 - Botafogo	2	12x36 diurno	4
011ª DP - Rocinha	Rua Bertha Lutz, 80 - Gávea, Rio de Janeiro - RJ, 22450-290	1	44h semanais (09h às 18h)	1
012ª DP – Copacabana	Rua Hilário de Gouveia, 102 - Copacabana, Rio de Janeiro - RJ	2	12x36 diurno	4
013ª DP - Ipanema	Av. Nsa. Sra. Copacabana, 1260, Ipanema	1	44h semanais (09h às 18h)	1
014ª DP – Leblon	Av. Humberto de Campos, 315 - Leblon	2	12x36 diurno	4
015ª DP - Gávea	Rua Major Rubens Vaz, 170 - Gávea, Rio de Janeiro - RJ, 22470-070	1	44h semanais (09h às 18h)	1
017ª DP – São Cristóvão	Rua São Cristóvão, 309 - São Cristóvão	2	12x36 diurno	4
071ª DP - Itaboraí	Av. Vinte e Dois de Maio - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-213	1	44h semanais (09h às 18h)	1
072ª DP - São Gonçalo	Av. 18 do Forte, 578, São Gonçalo	2	12x36 diurno	4
073ª DP – Neves	Rua Oliveira Botelho, 677 - São Gonçalo	2	12x36 diurno	4
074ª DP - Alcântara	R. Dr. Alfredo Backer, 615 - Alcântara, São Gonçalo - RJ, 24452-001	2	12x36 diurno	4
075ª DP - Rio do Ouro	Estrada Velha de Marica, s/n - Rio do Ouro, São Gonçalo - RJ, 24753-060	1	44h semanais (09h às 18h)	1
076ª DP – Niterói	Av. Ernani do Amaral Peixoto, 577	2	12x36 diurno	4
077ª DP - Icaraí	R. Lemos Cunha, 475 - Icaraí, Niterói - RJ, 24230-131	1	44h semanais (09h às 18h)	1
078ª DP - Fonseca	Alameda São Boaventura, 773 - Fonseca, Niterói - RJ, 24120-191	1	44h semanais (09h às 18h)	1
079ª DP - Jurujuba	Avenida Quintino Bocaiúva, 115 - Charitas, Niterói - RJ, 24370-001	1	44h semanais (09h às 18h)	1

081ª DP - Itaipú	Avenida Francisco da Cruz, 6666 - Itaipu, Niterói - RJ, 24320-330	1	44h semanais (09h às 18h)	1
PRPTC - Niterói	Travessa Comendador Garcia Dávila, 51, Barreto, Niterói - RJ	1	12x36 diurno	2
PRPTC - São Gonçalo	Rua Capitão Juvenal Figueiredo, 3381, Tribobó, São Gonçalo - RJ	1	12x36 diurno	2
Delegacia Especial de Apoio ao Turismo - DEAT	Avenida Afranio de Melo Franco, s/n - Leblon, Rio de Janeiro	1	12x36 diurno	2
DEAM – Centro	Rua Visconde do Rio Branco, 12 - Centro, Rio de Janeiro - RJ	1	44h semanais	1
DCAV	Rua do Lavradio, 155 - Centro, Rio de Janeiro - RJ	1	44h semanais	1
DECRADI	Rua do Lavradio, 155 - Centro, Rio de Janeiro - RJ	1	44h semanais	1
DEAPTI	Rua Figueiredo de Magalhães, 526 - Copacabana, Rio de Janeiro - RJ	1	44h semanais	1
ICCE - Sede	Rua Pedro I, 28, Centro, Rio de Janeiro – RJ	1	12x36 diurno	2
DEAM - São Gonçalo	Avenida Dezoito do Forte, 578 - Mutuá, São Gonçalo - RJ	1	44h semanais	1
DEAM – Niterói	Avenida Ernani do Amaral Peixoto, 577, 3º andar - Centro, Niterói - RJ	1	44h semanais	1
TOTAL		41		65

LOTE IV				
Unidades	Endereço	Quantidade de Postos por unidade	Carga Horária	Quantidade de Profissionais por unidade
052ª DP - Nova Iguaçu	Av. Governador Amaral Peixoto, 950, Nova Iguaçu	2	12x36 diurno	4
053ª DP - Mesquita	Av. Presidente Costa e Silva, s/nº, Mesquita	1	44h semanais	1
054ª DP – Belford Roxo	Av. Retiro da Imprensa, 800 – Heliópolis/Belford Roxo	2	12x36 diurno	4
055ª DP - Queimados	Rua Peter Schutzweng, s/nº - Fanchem, Queimados	2	12x36 diurno	4
056ª DP - Comendador Soares	Rua Tomás da Fonseca, 339, Comendador Soares	1	44h semanais	1
057ª DP - Nilópolis	Estrada do Expedicionário, 84 - Cabuis - Nilópolis	1	44h semanais	1
058ª DP – Posse	Av. Henrique Duque Estrada Meyer, 149, Posse	2	12x36 diurno	4
059ª DP – Duque de Caxias	Rua Vinte e Quatro de Maio, s/nº - Duque de Caxias	2	12x36 diurno	4
060ª DP – Campos Elíseos	Av. Actura, 8 Centro -Campos Elíseos	2	12x36 diurno	4

064ª DP – Vilar dos Teles	AV. Dr. Arruda Negreiros, s/n - Engenheiro Belford	2	12x36 diurno	4
PRPTC - Duque de Caxias	Av. Brigadeiro Lima e Silva, 23, Parque Duque, Duque de Caxias - RJ	1	12x36 diurno	2
PRPTC - Nova Iguaçu (SML)	Rua Edna s/nº, Posse, Nova Iguaçu - RJ	1	12x36 diurno	2
DEAM - Belford Roxo	Avenida Retiro da Imprensa, 800 - Piam, Belford Roxo - RJ	1	44h semanais	1
DEAM - Nova Iguaçu	Avenida Governador Amaral Peixoto, 950 - Centro, Nova Iguaçu - RJ	1	44h semanais	1
DEAM - São João de Meriti	Avenida Doutor Arruda Negreiros, s/n, 3º andar - Engenheiro Belford, São João de Meriti - RJ	1	44h semanais	1
DEAM - Duque Caxias	Rua General Dionísio, s/nº, 3º andar - Jardim Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias - RJ	1	44h semanais	1
DEAM - Angra dos Reis	Rua Doutor Coutinho, 6 - fundos - Centro, Angra dos Reis - RJ, 23900-620	1	44h semanais	1
DEAM - Volta Redonda	Avenida Lucas Evangelista, 667, 3º andar - Aterrado, Volta Redonda - RJ, 27215-630	1	44h semanais	1
051ª DP - Paracambi	Estrada RJ 127, s/n - KM 11153 - Ramalho, Paracambi - RJ, 26600-000	1	44h semanais	1
061ª DP - Xerém	Rua Maranhão, 5 - Xerém, Duque de Caxias - RJ, 25250-410	1	44h semanais	1
062ª DP - Imbariê	Rua Marechal Hermes, s/nº - Rio Imbariê, Duque de Caxias - RJ, 25255-030	1	44h semanais	1
063ª DP - Japeri	3786, Rua Vereador Francisco Costa Filho, 3546 - Santa Inês, Japeri - RJ	1	44h semanais	1
065ª DP - Magé	Praça Getúlio Vargas, 20 - Centro, Magé - RJ, 25900-112	1	44h semanais	1
050ª DP - Itaguaí	Rua General Bocaiúva, 410 - Centro, Itaguaí - RJ, 23815-310	1	44h semanais	1
088ª DP - Barra do Pirai	R. José Alves Pimenta, 1462 - Matadouro, Barra do Pirai - RJ, 27123-120	2	12x36 diurno	4
093ª DP - Volta Redonda	Av. Lucas Evangelista de Oliveira Franco, 667 - Aterrado, Volta Redonda - RJ, 27215-630	2	12x36 diurno	4
166ª DP - Angra dos Reis	Rua Dr. Coutinho, 6 - Centro, Angra dos Reis - RJ, 23900-620	2	12x36 diurno	4
048ª DP - Seropédica	Rua Emília dos Santos, quadra 23 - Campo Lindo, Seropédica - RJ, 23890-000	1	44h semanais	1
066ª DP - Piabetá	Av. Santos Dumont, S/n - Maurimárcia, Magé - RJ, 25930-620	1	44h semanais	1
TOTAL		39		61

LOTE V

Unidades	Endereço	Quantidade de Postos por unidade	Carga Horária	Quantidade de Profissionais por unidade
067ª DP - Guapimirim	Estrada do Bananal, 2551 - Bananal, Guapimirim - RJ, 25940-000	1	44h semanais	1
82ª DP - Maricá	R. Barão de Inoa, S/N - Eldorado, Maricá - RJ	2	12x36 diurno	4
105ª DP - Petrópolis	Av. Barão do Rio Branco, s/n - Retiro, Petrópolis - RJ, 25680-120	2	12x36 diurno	4
108ª DP - Três Rios	Av. Castro Alves, 120 - Portão Vermelho, Três Rios - RJ, 25808-020	2	12x36 diurno	4
110ª DP - teresópolis	R. Alfredo Rebelo Filho, 883 - Alto, Teresópolis - RJ, 25960-011	2	12x36 diurno	4
118ª DP - Araruama	R. Bernardo Vasconcelos, 755 - Centro, Araruama - RJ, 28970-000	2	12x36 diurno	4
123ª DP - Macaé	R. São João, 35 - Centro, Macaé - RJ, 27913-070	2	12x36 diurno	4
126ª DP - Cabo Frio	Av. Teixeira e Souza, s/n - São Cristóvão, Cabo Frio - RJ, 28907-410	2	12x36 diurno	4
128ª DP - Rio das Ostras	Av. Jane Maria Martins Figueira, s/n - Jardim Mariléa, Rio das Ostras - RJ, 28890-000	2	12x36 diurno	4
134ª DP - Campos dos Goytacazes	Rua Barão de Miracema, 231 - Centro, Campos dos Goytacazes - RJ, 28035-301	2	12x36 diurno	4
136ª DP - Santo Antônio de Pádua	R. Artur Silva, 151 - Centro, Santo Antônio de Pádua - RJ, 28470-000	2	12x36 diurno	4
143ª DP - Itaperuna	Av. Cardoso Moreira, 667 - Centro, Itaperuna - RJ, 28300-000	2	12x36 diurno	4
146ª DP - Guarus	R. Patrício Menezes - Custodópolis, Campos dos Goytacazes - RJ, 28085-070	2	12x36 diurno	4
151ª DP - Nova Friburgo	Av. Pres. Costa e Silva, 1051 - Centro, Nova Friburgo - RJ, 28630-000	2	12x36 diurno	4
DEAM - Cabo Frio	R. Getúlio Vargas, sn - São Cristóvão, Cabo Frio - RJ, 28909-002	1	44h semanais	1
DEAM - Campos dos Goytacazes	Rua Barão de Miracema, 231 - Centro, Campos dos Goytacazes - RJ, 28035-301	1	44h semanais	1
DEAM - Nova Friburgo	Avenida Presidente Costa e Silva, 1501 - 3º andar - Vila Nova, Nova Friburgo - RJ, 28630-010	1	44h semanais	1
TOTAL		30		56

2.4. Definição da natureza do serviço

a) Serviço comum

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepcionista enquadra-se como **serviço comum**, nos termos do parágrafo terceiro, do Art. 18, da Lei 14.133/21, pois são passíveis de definições objetivas quanto aos padrões de desempenho e qualidade, por meio de especificações usuais de mercado.

b) Serviço prestado de forma contínua

O serviço a ser contratado possui natureza contínua.

c) Serviço com disponibilização de funcionários da contratada de forma prolongada ou contínua

Para a execução do serviço em tela, há necessidade de mão de obra residente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Forma de execução

3.1.1. Da descrição dos serviços

3.1.1.1. São tarefas mínimas do **Recepcionista**, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem necessárias:

No Posto de Trabalho serão realizados os seguintes tipos de serviços:

- a) Controlar a entrada e saída do público externo durante o expediente de trabalho;
- b) Prestar informações ao público sobre a localização das unidades administrativas e demais dependências da Unidade;
- c) Encaminhar o público aos setores competentes, após consulta e autorização de servidor responsável;
- d) Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados;
- e) Manter-se atualizado sobre novas rotinas ou quaisquer outras alterações nos procedimentos de acesso às dependências da Unidade;
- f) Agir com discrição em relação ao sigilo de dados e rotinas pessoais;
- g) Atender com urbanidade aos que se dirigirem à Unidade,
- h) Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços.
- i) O rol de tarefas listado é apenas exemplificativo, podendo ser executadas outras atividades não constantes nele, compatíveis com a atividade do cargo e com a necessidade de cada local onde serão executados os serviços.

3.1.2. Das jornadas de trabalho

3.1.2.1. Para a execução dos serviços, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários do subitem 2.3 do presente Termo de Referência.

3.1.2.2. Nas cargas horárias de 44h semanais o horário normal de trabalho será de 09 às 18h, sendo 1 (uma) hora para intervalo de refeição e descanso, de segunda a sexta-feira e aos sábados o horário de trabalho será de 09 às 13h, compreendendo 4 (quatro) horas.

3.1.2.3. Quando não houver a jornada aos sábados haverá a necessidade de compensação de 4h semanais, a serem determinadas pelo gestor do contrato e conforme a necessidade da unidade requisitante.

3.1.2.4. Nas cargas horárias de 12x36h a jornada de trabalho será de 08 às 20h, nesse período o profissional faz jus a 1 (uma) hora para intervalo de refeição e descanso.

3.1.2.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

3.1.2.6. Os horários estipulados poderão ser alterados, desde que obedecida à carga horária regulamentar e respeitadas as leis trabalhistas.

3.1.2.7. Não haverá necessidade da Contratada prover cobertura no horário de almoço/repouso dos Postos.

3.1.3. Execução do serviço

3.1.3.1. A execução dos serviços será iniciada em até **30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato;

3.1.3.2. Os locais para entrega do bem ou execução do serviço estão definidos no subitem 2.3 do presente Termo de Referência;

3.1.3.3. Os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços de recepcionista deverão ser pertencentes à categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 4221-05 e os supervisores deverão pertencer a categoria CBO 4101-05.

3.1.3.4. A carga horária de 12 x 36 Diurno será de 8h às 20h e nas cargas horárias de 44h semanais o regime normal de trabalho será considerado de 09 (nove) horas contínuas, com um (uma) hora para intervalo de refeição e descanso, de segunda a sexta-feira de 09 às 18h, mais 4 (quatro) horas aos sábados.

3.1.3.5. Quando não houver a jornada aos sábados haverá a necessidade de compensação de 4h semanais, a serem determinadas pelo gestor do contrato e conforme a necessidade da unidade requisitante.

3.1.3.6. A medição dos serviços será verificada pelos fiscais do contrato com aplicação de ANS, vez que se trata de forma contínua.

3.1.3.7. Será exigido para a execução do serviço atestado de Saúde Ocupacional de toda mão-de-obra que será empregada na execução dos serviços.

3.1.3.8. Antes do início da prestação do serviço a contratada deverá apresentar a relação de toda mão-de-obra que será empregada na sua execução, contendo nome completo e CPF/MF, por tratar-se de mão de obra com dedicação exclusiva cujos profissionais ficarão alocados em unidades que realizam

atividades típicas de polícia.

3.1.3.9. A Contratada deverá efetuar **a reposição de pessoal nos locais de trabalho** em até 2 horas a fim de garantir o serviço contínuo.

3.1.4. Perfil do profissional

3.1.4.1. Função de Recepcionista

- a) Ensino médio completo ou equivalente;
- b) Conhecimento de informática (Windows, Word, Excel e Outlook);
- c) Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas/aula, comprovado;
- d) Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses de trabalho com atendimento ao público comprovado;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.

3.1.4.2. Função de Supervisão

- a) Ensino médio completo ou equivalente;
- b) Conhecimento de informática (Windows, Word, Excel e Outlook);
- d) Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses de trabalho em função idêntica ou equivalente a de supervisor;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.

3.1.5. Atribuições dos postos de trabalho

3.1.5.1. O posto de recepcionista exige:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da SEPOL;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do Órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- j) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações

encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

l) Buscar orientação com o preposto ou supervisor, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

m) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao supervisor, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

n) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando imediata remessa à fiscalização ou ao supervisor, com o devido registro;

o) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

p) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

q) Tratar a todos com urbanidade.

3.1.5.2. O posto de supervisor exige:

a) Pontualidade, disciplina, proatividade e assiduidade;

b) Capacidade de coordenação de equipes;

c) Planejamento e organização de agendas de trabalho;

d) Habilidade para liderar pessoas e gerenciar conflitos;

e) Conhecimentos técnicos relacionados à gestão de pessoas;

f) Competência para se comunicar assertivamente;

g) Conhecimento das normas internas da SEPOL;

h) Acompanhamento diário da frequência dos empregados;

i) Resolução de questões afetas aos serviços;

j) Uso de computadores e sistemas informatizados;

k) Supervisão das atividades dos recepcionistas;

l) Exercício do poder disciplinar sobre os recepcionistas.

3.1.6. Uniformes

3.1.6.1. A Contratada deverá fornecer os itens que compõem o uniforme, no início do contrato, conforme quantidade e periodicidade, devendo ser novos, completos e padronizados, de uso obrigatório e sem custo para os profissionais, conter a identificação da Contratada (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

3.1.6.2. Os uniformes não poderão ser transparentes e os funcionários não poderão estar vestidos com uniformes rasgados, furados, manchados, sujos ou apertados, bem como permanecer com os pés descalços ou usando sandálias ou chinelos.

3.1.6.3. A Contratada deverá fornecer o primeiro conjunto de uniformes previamente ao início da execução do serviço, não podendo nenhum dos profissionais iniciar suas atividades sem que esteja devidamente uniformizado.

3.1.6.4. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela Contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

3.1.6.5. A Contratada deverá substituir, no máximo 24 (vinte e quatro) horas, contados da comunicação da Comissão de Fiscalização do Contrato, os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a SEPOL.

3.1.6.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pela Comissão de Fiscalização do Contrato.

3.1.6.7. Aos recepcionistas e supervisores, deverão ser fornecidos minimamente os seguintes itens:

MASCULINO			
Tipo	Especificação	Quantidade	Período para Reposição
Calças	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	02	Semestral
Gravata	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	02	Semestral
Camisa Social	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	02	Semestral
Sapatos	Pretos, de couro e solado antiderrapante.	02	Semestral
Cintos	Na cor preta	01	Semestral
Meias-pares	Na cor preta	02	Semestral
Crachá	Com nome e foto do funcionário e logomarca da empresa e função	01	Semestral

FEMININO			
Tipo	Especificação	Quantidade	Período para Reposição
Calça ou Saia	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou similar, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho.	02	Semestral
Blazer	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.	02	Semestral
Camisa Social	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	02	Semestral
Sapatos	Pretos, de couro, solado antiderrapante, salto baixo.	02	Semestral
Meia calça	Finas, de boa qualidade, na cor da pele.	01	Semestral

Laço para cabelo	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	02	Semestral
Crachá	Com nome e foto do funcionário e logomarca da empresa e função	01	Semestral

3.2. Duração do contrato

Quanto à duração da contratação, a vigência inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitada a duração total da contratação em 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme disposto no art. 106, da Lei nº 14.133/21:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c) Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d) Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.3. Reajustamento de preços

3.3.1. Repactuação e Reajuste de Preços

3.3.1.1. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a CONTRATADA fazer jus a repactuação valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice que tiver sido homologado, quando for o caso, na forma do que dispõe os arts. 135, § 3º, e artigo 136, da Lei n.º 14.133/21.

3.3.1.2. A anualidade da repactuação será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.

3.3.1.3. As repactuações serão precedidas de requerimento da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.

3.3.1.4. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

3.3.1.5. O preço dos demais insumos poderão ser reajustado após 12 (doze) meses da data

da apresentação da proposta, de acordo com o **IPCA/IBGE**, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe os arts. 135, § 3º, e artigo 136, da Lei n.º 14.133/21.

3.3.2. Estimativa de preços

LOTE 1						
ITEM	DESCRIÇÃO / CODIGO SIGA	QUANTIDADE	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	RECEPCIONISTA 12X36 (ID - 182434)	25	15%	R\$ 9.906,72	R\$ 247.668,00	R\$ 2.972.016,00
2	RECEPCIONISTA 44H (ID - 182433)	6	14%	R\$ 5.495,07	R\$ 32.970,40	R\$ 395.644,80
3	SUPERVISOR (ID - 100566)	1	6%	R\$ 23.036,87	R\$ 23.036,87	R\$ 276.442,48
					TOTAL LOTE 1	R\$ 3.644.103,28
LOTE 2						
ITEM	DESCRIÇÃO / CODIGO SIGA	QUANTIDADE	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	RECEPCIONISTA 12X36 (ID - 182434)	15	15%	R\$ 9.906,72	R\$ 148.600,80	R\$ 1.783.209,60
2	RECEPCIONISTA 44H (ID - 182433)	5	14%	R\$ 5.486,87	R\$ 27.434,37	R\$ 329.212,40
3	SUPERVISOR (ID - 100566)	1	6%	R\$ 23.036,87	R\$ 23.036,87	R\$ 276.442,48
					TOTAL LOTE 2	R\$ 2.388.864,48
LOTE 3						
ITEM	DESCRIÇÃO / CODIGO SIGA	QUANTIDADE	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	RECEPCIONISTA 12X36 (ID - 182434)	24	15%	R\$ 9.906,72	R\$ 237.761,28	R\$ 2.853.135,36
2	RECEPCIONISTA 44H (ID - 182433)	17	14%	R\$ 5.486,87	R\$ 93.276,85	R\$ 1.119.322,16
3	SUPERVISOR (ID - 100566)	1	6%	R\$ 23.036,87	R\$ 23.036,87	R\$ 276.442,48
					TOTAL LOTE 3	R\$ 4.248.900,00
LOTE 4						
ITEM	DESCRIÇÃO / CODIGO SIGA	QUANTIDADE	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	RECEPCIONISTA 12X36 (ID - 182434)	22	15%	R\$ 9.906,72	R\$ 217.947,84	R\$ 2.615.374,08
2	RECEPCIONISTA 44H (ID - 182433)	17	14%	R\$ 5.486,87	R\$ 93.276,85	R\$ 1.119.322,16
3	SUPERVISOR (ID - 100566)	1	6%	R\$ 23.036,87	R\$ 23.036,87	R\$ 276.442,48
					TOTAL LOTE 4	R\$ 4.011.138,72
LOTE 5						
ITEM	DESCRIÇÃO / CODIGO SIGA	QUANTIDADE	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	RECEPCIONISTA 12X36 (ID - 182434)	26	15%	R\$ 9.906,72	R\$ 257.574,72	R\$ 3.090.896,64
2	RECEPCIONISTA 44H (ID - 182433)	4	14%	R\$ 5.486,87	R\$ 21.947,49	R\$ 263.369,92
3	SUPERVISOR (ID - 100566)	1	6%	R\$ 23.036,87	R\$ 23.036,87	R\$ 276.442,48
					TOTAL LOTE 5	R\$ 3.630.709,04
					SOMA DOS LOTES	R\$ 17.923.715,52

3.4. Garantia financeira

3.4.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

3.4.2. A garantia inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato (preços iniciais mais reajustamento se houver), no caso de acréscimo do valor da prestação do serviço.

3.4.3. A garantia e seus reforços poderão ser realizados em uma das seguintes modalidades, prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/21:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro garantia;
- c) Fiança bancária.

3.4.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

3.4.5. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

3.5. Critérios e práticas de sustentabilidade

Visando promover a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, a empresa contratada, sempre que possível, adotará critérios e práticas de sustentabilidade: economia no consumo de água e energia, minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados, racionalização do uso de matérias-primas, redução da emissão de poluentes, adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente, utilização de produtos de baixa toxicidade, utilização de produtos com a origem ambiental sustentável.

3.6. Possibilidade de subcontratação

Não será admitida a subcontratação.

3.7. Possibilidade de participação de consórcio

Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio.

3.8. Possibilidade de participação de cooperativas

Não será admitida a participação de cooperativas.

3.9. Responsabilidades das partes

3.9.1. Responsabilidades da contratante

3.9.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, conforme o Decreto Estadual n.º 48.817 /23

3.9.1.2. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da SEPOL.

3.9.1.3. Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que venham a executar.

3.9.1.4. Exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando a manutenção de elevado padrão de qualidade dos serviços prestados, promovendo, quando necessário, reuniões técnicas com os representantes indicados pela Contratada.

3.9.1.5. Documentar e notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

3.9.1.6. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS.

3.9.1.7. Permitir livre acesso às instalações aos empregados da Contratada em serviço, devidamente uniformizados e identificados com crachá.

3.9.1.8. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando a aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

3.9.1.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal ou fatura da Contratada, no que couber em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.5/2017.

3.9.1.10. Verificar a manutenção das condições de habilitação estabelecidas.

3.9.1.11. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da Contratada, designados para a execução do serviço.

3.9.1.12. Comunicar à Contratada com antecedência mínima de 24 horas a alteração do local de prestação dos serviços.

3.9.1.13. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

3.9.1.14. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

3.9.1.15. Expedir a **Autorização de Início de Serviços (Anexo I), com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.**

3.9.2. Responsabilidades da contratada

A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações, assumindo exclusivamente os seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

3.9.2.1. Manter seus funcionários à disposição nas dependências dos imóveis da SEPOL.

3.9.2.2. Fiscalizar seus subordinados verificando se estão executando a contento suas tarefas.

3.9.2.3. Manter a ordem e a disciplina do pessoal sob sua responsabilidade.

3.9.2.4. Fornecer uniformes para os seus funcionários.

3.9.2.5. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela SEPOL.

3.9.2.6. Tomar as providências necessárias quanto à eventual falha apontada pela SEPOL.

3.9.2.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização Contratual, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

3.9.2.8. Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no início da vigência da

contratação, preposto para representá-la, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa e contratual, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone.

3.9.2.9. O preposto deverá estar habilitado a responder por qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado à prestação dos serviços em termos de qualidade, dentre outros quesitos, quando a fiscalização solicitar.

3.9.2.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos do serviço de recepcionista a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

3.9.2.11. Fornecer, semestralmente, dois uniformes a cada funcionário, ou, em período inferior, por imperiosa necessidade, sem repassar tais custos aos seus empregados.

3.9.2.12. Cuidar para que os funcionários se apresentem à SEPOL uniformizados e identificados por meio de crachá.

3.9.2.13. Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do contratante.

3.9.2.14. O cumprimento da jornada de trabalho deverá ser fiscalizado pela contratada, por meio de seu preposto e/ou supervisor, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da exatidão dos registros - controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados, sob pena de responder pelas horas de serviços pagas indevidamente pela contratante.

3.9.2.15. Apresentar a relação dos empregados que executarão os serviços contratados, contendo todos os dados necessários a sua correta identificação, devendo a relação ser apresentada a cada novo empregado que se vincule à prestação dos serviços objeto do contrato.

3.9.2.16. Recomendar aos colaboradores que zelem pelo uso adequado de linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.

3.9.2.17. Remunerar, no mínimo, cada funcionário pelo piso salarial estabelecido pela categoria e cumprir todos os acordos firmados pela entidade de classe.

3.9.2.18. Submeter previamente ao setor responsável, qualquer substituição, transferência interna ou contratação de pessoal, mantendo a lista de profissionais, com a respectiva qualificação, atualizada.

3.9.2.19. Assumir os riscos inerentes à execução destes serviços, responsabilizando-se também pela idoneidade moral de seus empregados, prepostos ou subordinados, bem como pelo comportamento nos locais de serviços, sendo que quaisquer prejuízos que esses causem aos bens e serviços da SEPOL deverão ser ressarcidos, se materiais, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do ato administrativo que determinar seu valor.

3.9.2.20. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias,

tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à SEPOL.

3.9.2.21. Reconhecer expressamente que nos preços oferecidos estarão incluídas todas as despesas, tributos, lucros ou quaisquer outros encargos, inclusive os de natureza trabalhista, que onerem ou venham onerar a execução dos serviços.

3.9.2.22. 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 pela SEPOL.

3.9.2.23. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, falta, licença, greve, demissão de empregados.

3.9.2.24. Substituir os funcionários ausentes após o limite de 2 (duas) horas, de imediato, a partir do seu conhecimento direto ou notificação da SEPOL, não permitindo que fiquem sem cobertura.

3.9.2.25. Visitar, mensalmente, todas as Unidades, para saber das deficiências do serviço e recolher respectivo atestado mensal, não se eximindo, entretanto, da supervisão do respectivo serviço.

3.9.2.26. Arcar com todos os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de eventos 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos da artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei 14.133/21.

3.9.2.27. Orientar seus funcionários à adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos seus serviços, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

3.9.2.28. Racionalização/economizar no consumo de energia, água e papel; adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de copeiragem, separando lixo seco do lixo orgânico.

3.9.2.29. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SEPOL, no que concerne aos serviços ora contratados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

3.9.2.30. Paralisar, por determinação da SEPOL, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

3.9.2.31. No ato da contratação, a empresa a ser Contratada deve possuir conta corrente no Banco Bradesco S/A, informando número e agência antes do ato de assinatura do contrato, para fins de realização dos pagamentos mensais.

3.9.2.32. Relatar à Contratante, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

3.9.2.33. Manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

3.9.2.34. Comunicar à Contratante, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer providência contratual, para a adoção das providências cabíveis.

3.9.2.35. Manter pessoal capacitado para atender suas obrigações contratuais, indicando um representante para atuar de forma conjunta com o responsável pela Equipe de Fiscalização Contratual, bem como disponibilizando números de telefones que atendam, 24 (vinte e quatro) horas por dia, para quando se fizer necessário.

3.9.2.36. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades, ou se causado por seus prepostos, à Contratante ou a terceiros.

3.9.2.37. Comunicar imediatamente à Contratante sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.

3.9.2.38. A Contratada deverá substituir em até 24 horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

3.9.2.39. Apresentar, mensalmente, em relação aos empregados vinculados ao contrato, prova de que:

a) está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas ou retiradas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;

b) está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;

c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; e

d) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos.

3.9.2.40. A contratada deverá manter seus funcionários regularizados perante a CLT durante toda a prestação dos serviços e vigência do contrato.

3.9.2.41. Apresentar à Fiscalização, no prazo de 15 (quinze) dias do início do contrato, em conformidade com os arts. 4º e 7º da Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 8 de agosto de 2012, as seguintes certidões ou declarações negativas dos funcionários que exercerão funções de chefia (supervisores):

- a) Das Justiças Federal, Eleitoral, Distrital, do Trabalho e Militar;
- b) Dos Tribunais de Contas da União e do Distrito Federal;
- c) Do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- d) Do conselho ou órgão profissional competente, se houver, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- e) Dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

3.9.2.42. Observar o cumprimento do quantitativo de pessoas com deficiência, estipulado pelo art. 93, da Lei Federal nº 8.213/91. Na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- a) até 200 empregados..... 2%;
- b) de 201 a 500..... 3%;
- c) de 501 a 1.000..... 4%;
- d) de 1.001 em diante. 5%.

3.9.2.43. Preencher os postos de trabalho, em caso de remanejamento entre Unidades Policiais, sem exceder o total previsto no contrato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO

4.1. Habilitação Jurídica

Para fins de comprovação de habilitação jurídica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) 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.

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

d) 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.

e) Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Para fins de comprovação de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

b) 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.

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

d) 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição.

e) 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.

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

g) 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.

h) Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

h.1) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

h.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.

i) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação de:

i.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.

j) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

l) 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.

m) Em sendo declarada vencedora do certame 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.

n) O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da

o) 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.

4.3. Qualificação Técnica

Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Comprovação de aptidão para a execução da contratação, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da presente contratação, qual seja à gestão da mão de obra, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

a.1) Por se tratar de serviços contínuos, deverá ser fornecido certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação por um período mínimo de 12 meses, sucessivos ou não, nos termos do artigo 67, § 5º, da Lei 14.133/21 .

a.2) Os atestados deverão referir-se aos serviços realizadas no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

a.3) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação de certidão ou atestado da gestão de mão de obra de uma única contratação.

a.2) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os fornecimentos.

4.3.1. Da Justificativa das exigências de qualificação técnica

Esclarece-se que as exigências de qualificação técnica previstas no item acima são plenamente compatíveis com a complexidade do objeto licitado, que consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, na área de recepção, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

As referidas exigências foram definidas com base na necessidade de assegurar a capacidade operacional da empresa contratada, de forma a garantir a adequada execução dos serviços, a continuidade das atividades e o atendimento eficiente ao público interno e externo da Secretaria.

Dessa forma, as exigências formuladas observam os princípios da **razoabilidade**, **proporcionalidade** e **eficiência**, em conformidade com o **Enunciado nº 39 da PGE/RJ**, não representando restrição indevida à competitividade do certame.

4.4. Qualificação Econômico-Financeira

Com o intuito de avaliar a saúde financeira da empresa, para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados:

a.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

a.1.1. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

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

a.2.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.2.2. Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

a.2.2.1. Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

a.2.3. Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

a.2.4. Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

a.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

a.3.1. Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de .10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

a.3.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.5. Visita técnica

É facultado ao licitante comparecer fisicamente aos locais da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-los em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.

O licitante, quando da visita física para a realização da vistoria técnica, deverá estar munido de 2 (duas) vias da Declaração de Realização de Vistoria (Anexo II), devendo o representante legal da licitante assiná-lo e solicitar a assinatura do servidor do órgão licitante responsável pelo acompanhamento da vistoria na via que lhe será devolvida, devendo ser entregue pelo licitante vencedor em conjunto com os documentos de habilitação. A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus do licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação.

Caso o licitante resolva não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual dos locais, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução. Essa Declaração de Conhecimento das Condições de Execução do Objeto Contratual deverá ser elaborada de acordo com o Anexo III, devendo o representante legal da licitante assiná-lo, devendo ser entregue pelo licitante vencedor em conjunto com os documentos de habilitação.

O agendamento para a realização da visita física para a realização de vistoria técnica poderá ser feito através dos seguintes contatos:

- Departamento Geral da Polícia da Capital (DGPC): Noema Miranda - Tel. (21) 982115165 ou Rosangela Assunção - Tel.: 999170679.
- Departamento Geral de Polícia da Baixada (DGPB): Adriano Brasil (21) 99537-5852.
- Departamento Geral de Polícia do Interior (DGPI): Noema Miranda - Tel. (21) 982115165.
- Delegacia Especial de Atendimento à Mulher (DGPAM): Marcelus Piranda (21) 964156947.

As visitas físicas para a realização de vistoria técnica deverão ser agendadas pelo órgão da Administração, isoladamente, em datas e horários distintos, de forma a impedir a reunião dos diversos interessados em participar da licitação.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. Gestão e fiscalização do contrato

5.1.1. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representantes designados, podendo para isso:

5.1.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, ao seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.1.1.2. Examinar as Cadeiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional, quando solicitado;

5.1.1.3. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

5.1.2. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores Policiais Civis especialmente designados, preferencialmente, lotados nas Unidades Policiais do respectivo Lote, sem prejuízo de fiscalizações extras realizadas por servidores Policiais Civis.

5.1.3. Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do contrato deste serviço, entre o Fiscal ou o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA, serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

5.1.4. Deverá ser indicado formalmente pela CONTRATADA um Preposto, autorizado a tratar com o Órgão ou Entidade Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do

contrato e a aplicação do ANS, conforme Anexo IV.

5.1.5. O preposto deve ser habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida.

5.1.6. A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive, permite terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a lei 14.133/21.

5.2. Mecanismos de comunicação

5.2.1. Os responsáveis pelas unidades policiais deste lote, sempre que necessário, comunicarão formalmente à gestão/fiscalização da SEPOL quaisquer inconformidades ou necessidades de serviço/material.

5.2.2. A gestão/fiscalização da SEPOL comunicará formalmente aos prepostos da contratada as necessidades relatadas pelos responsáveis pelas unidades policiais deste lote e solicitará providências.

Setor da SEPOL	Telefone
Divisão de Gestão de Contratos e Convênios (DCC/DGCC)	(21) 23349806

5.3. Critérios de medição - Acordo de Nível de Serviço (ANS)

5.3.1. Após a assinatura do contrato, o início da prestação de serviços será precedido de ANS - Acordo de Nível de Serviço entre a SEPOL e Contratada;

5.3.2. A CONTRATADA se obriga a manter os níveis de serviço especificados pelo Acordo de Nível de Serviço – ANS, em todos os serviços contratados pela SEPOL;

5.3.3. O ANS se constituirá como base de referência para sustentar a evolução do contrato de forma satisfatória para ambas as partes;

5.3.4. O objetivo do ANS será assegurar o perfeito entendimento dos serviços/demandas envolvidos e definir os indicadores e parâmetros de medição para as atividades, assim como os respectivos critérios de aceitação, rejeição e avaliação de erros, conforme Anexo IV;

5.3.5. A Fiscalização do contrato deverá utilizar a ANS para a aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento do pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

5.3.5.1. Não produzir os resultados, deixar de executar o não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou;

5.3.5.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. A Utilização do ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

5.3.6. O pagamento à contratada será feito em consonância com o percentual de retenções obtido do somatório do resultado de todos os indicadores, conforme a tabela do Quadro de resumo de ajustes no pagamento do **Anexo IV**;

5.3.7. Independentemente das adequações no pagamento, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no edital, no contrato, bem como nos artigos 156, 162 e 163 da Lei 14.133/21;

5.3.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com o 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.

5.4. Recebimento provisório e definitivo do objeto

5.4.1. O objeto contratual será recebido provisoriamente pelos servidores da SEPOL, designados como fiscais do objeto contratual, mediante relatório assinado pelas partes.

5.4.2. Após o recebimento provisório, a FISCALIZAÇÃO receberá definitivamente o serviço, mediante atestação por ocasião da emissão da Nota Fiscal por parte da CONTRATADA.

5.5. Pagamento

5.5.1. O pagamento será realizado por meio de crédito em conta corrente da Instituição Financeira contratada pelo Estado (Banco Bradesco S/A), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário como condição para emissão da Nota de Empenho;

5.5.2. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, serão os mesmos restituídos à CONTRATANTE para as correções necessárias, não respondendo à SEPOL por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

5.5.3. O pagamento será efetuado, mensalmente, de forma parcelada, mediante crédito em conta corrente após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da contratada;

5.5.4. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança descontadas as glosas, se for o caso, conforme Acordo de Níveis de Serviços –ANS;

5.5.5. Para os demais inadimplementos que não estão previstos no Acordo de Níveis de Serviços - ANS, serão aplicadas as penalidades previstas neste Termo de Referência, através de processo administrativo;

5.5.6. Para fins de pagamento, a nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscais, e encaminhadas à Divisão de Orçamento e Execução de Finanças / Serviço de Execução Financeira, através dos e-mail's pagamentosaf@pcivil.rj.gov.br e sef.sepolrj@gmail.com para o efetivo pagamento.

5.5.7. A fatura para pagamento encaminhada pela CONTRATADA deverá vir acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, bem como comprovante de atendimento aos encargos previstos no parágrafo segundo da cláusula oitava, todos relativos à mão de obra empregada no contrato.

5.5.8. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelos fiscais do contrato.

6. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Âmbito da licitação

Sabendo-se que o serviço a ser contratado é considerado comum no mercado nacional, sendo oferecido e comercializado por um vasto número de empresas e fornecedores, a licitação será em âmbito nacional.

6.2. Forma e critérios de seleção do fornecedor

a) Modalidade da licitação

O fornecedor será selecionado através de licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

b) Critério de julgamento

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por lote, visando o fomento regional, a redução de custos, o interesse e a discricionariedade da Administração Pública, em razão das grandes distâncias físicas entre elas, facilitando a logística.

c) Modo de Disputa

Será o aberto, na forma do estabelecido no artigo 56, inciso I, da Lei 14.133/21.

6.3. Orçamento não sigiloso

O orçamento da contratação será público, na forma do estabelecido no artigo 24, da Lei 14.133/21.

6.4. Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

Em razão do valor estimado, evidencia-se que o montante do novo contrato será superior ao limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e, considerando a natureza do serviço, não caberá a participação exclusiva ou reservada para microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.5. Critério de julgamento das propostas

a) O prazo de validade da proposta de preços será de 60 (sessenta) dias.

b) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate elencados no art.60 da Lei nº 14.133/2021.

O critério de aceitabilidade de preços, em respeito à Resolução PGE/RJ nº 4.012 de 17/01/2017, será feito através do valor do preço máximo (estimado) unitário para cada lote.

7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os recursos necessários à realização da aquisição correrão a conta de dotações orçamentárias a serem compromissadas pela DOEF/DGAF/SEPOL em momento futuro, prévio à contratação.

8. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

8.1. Os licitantes deverão encaminhar, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial, tempestivamente, as planilhas de custos e formação de preços **em arquivo Excel e PDF**, devendo ser elaboradas uma para cada posto, observando-se o piso salarial fixado para a categoria.

8.2. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no **Anexo V** deste Termo de Referência, em conformidade com a IN nº 05/2017, e alterações posteriores.

8.3. **É vedado** à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.3.1. Benefícios a serem concedidos pela licitante aos seus empregados, sem previsão obrigatória em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria ou da atividade preponderante da empresa ou sem amparo legal nos normativos vigentes vinculados à proposta, uma vez que esta, conforme entendimento do TCU, por meio do Acórdão nº 1033/2015 – Plenário, deve conter apenas os custos mínimos da contratação, que garantam a exequibilidade dos serviços a serem prestados.

8.3.2. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 2017).

8.3.3. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário).

8.3.4. Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário).

8.3.5. Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº254/2010).

8.3.6. Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.3.7. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.

8.4. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.5. As planilhas (em arquivo Excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela LICITANTE para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

8.6. As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 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 Ministério da Previdência Social.

8.7. A LICITANTE deverá preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 2.2) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP.

8.8. Na formulação de sua proposta, a LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009 - Plenário).

8.9. As LICITANTES estarão **impedidas** de apresentar planilhas custos e formação de preços **com base no regime de tributação do SIMPLES NACIONAL**, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Foi estabelecido valor máximo para a contratação de **R \$ 17.923.715,52 (dezesete milhões, novecentos e vinte e três mil setecentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos)**.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 14.133/21.

10.2. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 40 % (quarenta por cento) do valor do Contrato.

10.3. A aplicação da multa não exclui as demais penalidades previstas na Lei 14.133/21

10.4. Qualquer detalhe técnico, porventura omissos na presente especificação, será solucionado sempre dentro das normas técnicas vigentes para o objeto, utilizando-se do bom senso e a critério da fiscalização.

10.5. Integram este Termo, para todos os bens e efeitos, os seguintes modelos anexos:

Anexo I - Autorização de início de serviço

Anexo II - Atestado de Vistoria técnica

Anexo III - Declaração de Não Realização de Vistoria

11. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome	Matrícula/ID	E-mail/Telefone
Michelle Sales da Silva (Integrante Requisitante/Técnico)	4.372.994-0	21 96946-3388
José Carlos Fernandes Mendes (Integrante Requisitante/Técnico)	2.925.993-2	21 96425-8446
Erika Vaz Randel de Oliveira (Integrante Requisitante/Técnico)	4.319.234-3	21 99180-3339
Milton Sanches Camara (Integrante Requisitante/Técnico)	2.974.227-7	21 96434-5642
Victor Engel Gasco (Integrante Administrativo)	5.022.427-1	21 96412-4481

ANEXOS**ANEXO I****AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**

Nos termos do Contrato nº _____, que tem por objeto a Prestação de serviço de recepcionistas, conforme as especificações contidas no Termo de Referência e, ainda, conforme designação constante dos autos, serve a presente para Autorizar o Início dos Serviços, iniciando-se, assim, o prazo de 12 (doze) meses de execução do objeto contratual.

(Cidade), ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Técnico da Empresa

Assinatura do Fiscal do Contrato

ANEXO II**ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**

Nesta data compareceu ao _____, o representante técnico da empresa _____; CNPJ nº: _____; Qualificado como _____, portador do CPF nº: _____, a fim de proceder à vistoria no local para execução dos serviços, objeto deste processo nº: _____, e efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, ficando ciente a partir deste momento de todos os detalhes e dificuldades, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

(Cidade), ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Servidor SEPOL

Assinatura do Representante Técnico da Empresa

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Declaro que a empresa _____, CNPJ nº _____, telefone _____, endereço eletrônico _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº ___/202__, não cabendo alegações, pela supracitada empresa, em qualquer época, de desconhecimento de estado, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

(Cidade), ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Servidor SEPOL

Assinatura do Representante Técnico da Empresa

ANEXO IV
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

1. O Acordo de Nível de Serviço - ANS é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

2. O objetivo do ANS é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do ANS, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

3. Desse modo, o preço a ser estabelecido em contrato para a realização dos serviços de recepcionistas se refere à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado, seguindo os critérios descritos neste anexo.

4. A Fiscalização do contrato deverá utilizar o ANS para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

4.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

4.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. A utilização do ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

5. A aplicação do ANS deverá seguir de acordo com a metodologia constante em cada indicador tomando como base o mês de referência da prestação dos serviços.

6. O pagamento à CONTRATADA será feito em consonância com o percentual de retenções obtido do somatório do resultado de todos os indicadores.

7. Independentemente das adequações no pagamento, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Edital e no Contrato, bem como nos arts. 156, 162 e 163 da Lei 14.133/21.

8. 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.

INDICADOR 01	
Fornecimento e utilização de uniformes	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o cumprimento das determinações quanto aos fornecimento e utilização dos uniformes, conforme especificado no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Verificação “ <i>in loco</i> ” com preenchimento de ocorrências identificadas por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês.

Início de vigência	A partir do início dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento / Serviço satisfatório	Até 01 (uma) ocorrência – Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências – Retenção de 1% (um por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências – Retenção de 2% (dois por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; A partir de 04 (quatro) ocorrências – Retenção de 3% (três por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

INDICADOR 02	
Cumprimento das atividades e rotinas dos recepcionistas no Posto	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar falhas, erros e omissões com o objetivo de garantir a execução dos serviços pelos recepcionistas em seus Postos, dentro dos padrões de qualidade e eficiência. Serão analisadas as atividades como: recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações e anotar recados, dando os devidos encaminhamentos, dentre outras atribuições especificadas neste Termo de Referência.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Verificação “ <i>in loco</i> ” com preenchimento de ocorrências identificadas por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês.
Início de vigência	A partir do início dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento / Serviço satisfatório	01 (uma) ocorrência – Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências – Retenção de 1% (um por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências – Retenção de 2% (dois por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; A partir de 04 (quatro) ocorrências – Retenção de 3% (três por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

INDICADOR 03	
Cumprimento dos prazos referentes às solicitações e notificações da CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mesurar o cumprimento dos prazos estipulados pela Administração referentes a notificações ou solicitações à CONTRATADA.
Meta a cumprir	Celeridade no atendimento em cumprimento dos prazos estipulados pela Administração.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Verificação “ <i>in loco</i> ” com preenchimento de ocorrências identificadas por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês.
Início de vigência	A partir do início dos serviços.

Faixas de ajuste no pagamento / Serviço satisfatório	01 (uma) ocorrência – Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências – Retenção de 1% (um por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências – Retenção de 2% (dois por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; A partir de 04 (quatro) ocorrências – Retenção de 3% (três por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICADOR 04	
Cumprimento do prazo para substituição de recepcionista em caso de eventual ausência	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a substituição imediata, sendo o prazo máximo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, do empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.
Meta a cumprir	Celeridade no atendimento em cumprimento dos prazos estipulados pela Administração para substituição de recepcionista em caso de eventual ausência.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Verificação “ <i>in loco</i> ” com preenchimento de ocorrências identificadas por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês.
Início de vigência	A partir do início dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento / Serviço satisfatório	01 (uma) ocorrência – Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências – Retenção de 1% (um por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências – Retenção de 2% (dois por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; A partir de 04 (quatro) ocorrências – Retenção de 3% (três por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

INDICADOR 05	
Atraso no pagamento de salários, 13º salário, férias ou benefícios	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar a ocorrências atrasos de pagamentos de salários, 13º salário, férias, vale alimentação ou qualquer outro tipo de benefícios.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Análise da documentação enviada pela CONTRATADA por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês.
Início de vigência	A partir do início dos serviços.

Faixas de ajuste no pagamento / Serviço satisfatório	01 (uma) ocorrência – Retenção de 3% (três por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.
------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICADOR 06	
Cumprimento da jornada de trabalho nos Postos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o cumprimento das jornadas de trabalhos nos Postos em todas as unidades, não sendo permitido que qualquer Posto fique desguarnecido.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Análise da documentação enviada pela CONTRATADA por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês.
Início de vigência	A partir do início dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento / Serviço satisfatório	01 (uma) ocorrência – Retenção de 1% (um por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 02 (duas) ocorrências – Retenção de 2% (um por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências – Retenção de 3% (dois por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; A partir de 04 (quatro) ocorrências – Retenção de 4% (três por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

QUADRO DE RESUMO DE AJUSTES NO PAGAMENTO		
Indicador	Número de ocorrências verificadas pela fiscalização	Percentual de retenção na fatura
01 - Fornecimento e utilização de uniformes		
02 - Cumprimento das atividades e rotinas dos recepcionistas no Posto		
03 - Cumprimento dos prazos referentes às solicitações e notificações da CONTRATANTE		
04 - Cumprimento do prazo para substituição de recepcionista em caso de eventual ausência		
05 - Atraso no pagamento de salários, 13º salário, férias ou benefícios		
06 - Cumprimento da jornada de trabalho nos Postos		
PERCENTUAL DE RETENÇÃO DA NOTA FISCAL/FATURA		

VALOR TOTAL A SER PAGO À CONTRATADA	
Número da Nota Fiscal/Fatura	Data da Nota Fiscal/Fatura
(Valor Total da Nota Fiscal/Fatura) – (Percentual Total de Retenções da Nota Fiscal/Fatura)	

ANEXO V
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

() 44h semanais () 12x36 diurno () Supervisor 12x36 diurno

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
Total			
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	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	(%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total			
Nota: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		
Submódulo 4.2 - Intraornada		
4.2	Intraornada	Valor (R\$)

A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intrajornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

UNIDADE

Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Quantidade de Postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
	(R\$)	(Nº)	(R\$)	(Nº)	(R\$)
I) Recepcionista 40H semanais					
II) Recepcionista 12x36 diurno					
III) Supervisor 12x36 diurno					
N Serviço... (indicar)					
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					

COMPOSIÇÃO DO CUSTO DOS UNIFORMES

ITENS DO UNIFORME	Valor Unitário	Total
Calça ou Saia		
Gravata / Laço para cabelo		
Camisa Social		
Sapatos		
Blazer		
Meias		
Crachá		

Rio de Janeiro, 30 de Maio de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Erika Vaz Randel de Oliveira, Inspetora de Polícia**, em 03/10/2025, às 10:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Milton Sanches Camara, Inspetor de Polícia, Classe Comissário de Polícia**, em 03/10/2025, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Carlos Fernandes Mendes, Inspetor de Polícia, Classe Comissário de Polícia**, em 03/10/2025, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Pedro Costa da Silva, Delegado de Polícia**, em 03/10/2025, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Michelle Sales da Silva, Inspectora de Polícia**, em 03/10/2025, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Victor Engel Gasco, Inspetor de Polícia**, em 03/10/2025, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril 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 **114688053** e o código CRC **A7851B18**.

Referência: Processo nº SEI-360343/000230/2023

SEI nº 114688053

Rua da Relação, nº 42 - 12º andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20231-014
Telefone: - <https://www.policiacivil.rj.gov.br>